Dokumentation

OpenScape Xpressions Web Assistant

Bedienungsanleitung

A31003-S2360-U101-8-19

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens-enterprise.de/open

SIEMENS

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens-enterprise.de/open

Copyright © Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG 2010
Hofmannstr. 51, 80200 München

Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG is a Trademark Licensee of Siemens AG

Sachnummer: A31003-S2360-U101-8-19

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, welche im konkreten Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenenen Form zutreffen bzw. welche sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Die gewünschten Leistungsmerkmale sind nur dann verbindlich, wenn sie bei Vertragsabschluss ausdrücklich vereinbart werden. Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.
OpenScape, OpenStage und HiPath sind eingetragene Warenzeichen der Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG.
Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicenamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

History of Changes

Datum	Änderungen	Grund
2009-04-08	Hinweis hinzugefügt, dass bei der Auswahl einer Ansage im Dateiauswahldialog als Dateityp **Alle Dateien (*.*)** voreingestellt ist. Siehe im Abschnitt 3.3.8.1, “Bestehende Ansage-Datei hochladen”, auf Seite 119.	BR090312152418
2009-04-08	Neues Leistungsmerkmal: Multi-Mandanten Unterstützung für den Xpression-Server. Siehe Abschnitt 4.2.10, “Mandanten”, auf Seite 197.	CR 527
2009-04-08	Hinweis für Multi-Mandanten Unterstützung hinzugefügt, dass im öffentlichen Adressbuch nur Einträge der eigenen Mandanten-Gruppe angezeigt werden. Siehe Abschnitt 3.1, “Menü Adressbuch”, auf Seite 34.	CR 519
2009-04-08	Hinweis für Multi-Mandanten Unterstützung hinzugefügt, dass bei der Einstellung des Mailboxvertreters nur Teilnehmereinträge der eigenen Mandanten-Gruppe angezeigt werden. Siehe Abschnitt 3.3.1.4, “Mailbox umleiten”, auf Seite 71.	CR 520
2009-06-18	Nutzerrechte für den Service-Account berichtigt. Siehe Anhang A.2, “Berechtigungen der Benutzergruppen”.	BR090616184127
2009-06-18	Neues Leistungsmerkmal: Installation von Clients und Erweiterungen. Siehe Abschnitt 4.3.2, “Clients und Erweiterungen installieren”, auf Seite 209.	Change Request
2009-07-23	Textbearbeitung zu den Zeitprofilen zur besseren Abgrenzung der erweiterten Einstellungen von den vereinfachten Einstellungen. Siehe Abschnitt 3.3.7, “Zeitprofile für die Begrüßungsansagen”, auf Seite 102.	BR090615120911
2009-09-28	Fehlende Beschreibung der Option **Zeit für automatische Freigabe von gesperrten Benutzern (in Sekunden)** für die Voicemailprofile > Sicherheit hinzugefügt. Siehe Abschnitt 4.3.9.2, “Registerkarte Sicherheit”, auf Seite 241.	BR090924101327
2009-11-30	Beschreibung zum Hochrüsten von Voice-only-Benutzern überarbeitet. Siehe Abschnitt 4.2.1.23, “Voice-Only-Benutzer hochrüsten”, auf Seite 160.	BR091106071435
2009-11-30	Beschreibung zur Wiederherstellung eines Standortes bei Sytemvernetzung hinzugefügt. Siehe Abschnitt 5.2.2.5, “Wiederherstellung eines Netzknotens”, auf Seite 274.	BR090928111413
2010-04-21	Die Filterfunktion “Quelle” zur Darstellung von MS Exchange- und Lotus Notes-Benutzern in der Benutzerliste steht nicht mehr zur Verfügung. Siehe Abschnitt 4.2.1.2, “Filterfunktionen in der Benutzerverwaltung”, auf Seite 129.	BR100305120249
2010-04-21	Hinweis zum Wiederherstellen des XPR-Servers beim Einsatz von *OpenScape Xpressions Web Client* hinzugefügt. Siehe Abschnitt 4.2.5.2, “Wiederherstellen”, auf Seite 183.	BR100203191346
2010-05-31	Ergänzung der Funktionen des erweiterten Zeitprofils. Ein weiterer Zeitbereich für die Einstellungen außerhalb der Öffnungszeiten steht jetzt zur Verfügung, um Pausenzeiten berücksichtigen zu können. Siehe Abschnitt 3.3.7, “Zeitprofile für die Begrüßungsansagen”, auf Seite 102 und Abschnitt 4.2.7, “Standard-Benutzerzeitprofil”, auf Seite 186.	RQ00029983
2010-09-09	Erläuterung zur Präsentationsreihenfolge für Nachrichten, die über die TUI abgefragt werden, hinzugefügt. Siehe Abschnitt 3.3.2, “Voicemailsystem”, auf Seite 73.	BR100728140957
2010-09-15	Beschreibung der verschiedenen Anmeldevarianten vom Web Assistant an den XPR-Server hinzugefügt. Siehe Abschnitt 2.3.1, “Anmeldung”, auf Seite 20.	Review

Inhalt

History of Changes **3**

1 Einleitung **11**
1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch? 11
1.2 Benötigte Arbeitsmittel 12
1.3 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch 12
1.3.1 Aufbau des Handbuches 12
1.3.2 Besondere Formatierungen 12
1.3.3 Abkürzungsverzeichnis 13
1.4 Systemvoraussetzungen 13
1.4.1 Messaging Server 13
1.4.2 Browser 13

2 Arbeiten mit dem Web Assistant **15**
2.1 Die Oberfläche 15
2.1.1 Navigation 15
2.1.2 Kopfzeile 15
2.1.3 Arbeitsbereich 16
2.2 Betriebsarten 17
2.2.1 Betriebsart *Benutzer-Modus* 18
2.2.2 Betriebsart *Systemadministrator-Modus* 18
2.2.3 Betriebsart *Netzwerk-Administratormodus* 19
2.3 Anmeldung und Abmeldung 20
2.3.1 Anmeldung 20
2.3.1.1 Standardkennwort/Standard-PIN ändern 23
2.3.1.2 Kennwort vergessen 24
2.3.1.3 Richtlinien für Kennwörter 25
2.3.1.4 Richtlinie für die PIN 25
2.3.2 Abmelden 26
2.3.2.1 Manuelle Abmeldung 26
2.3.2.2 Automatische Abmeldung 26
2.4 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer) 27
2.4.1 SSL mit Internet Explorer 27
2.4.2 SSL mit Mozilla Firefox 27
2.5 Oberflächen-Sprache einstellen 28
2.6 Startseite einstellen 28
2.7 Online-Hilfe 29
2.8 Allgemeine Arbeitsabläufe 30
2.8.1 Navigation 30
2.8.2 Einstellungen ändern 30
2.8.3 Änderungen speichern 31
2.8.4 Blättern in Listen 31
2.8.5 Lesezeichen anlegen 32

3 Der Benutzer-Modus **33**
3.1 Menü *Adressbuch* 34
3.1.1 Neuen Kontakt anlegen 36
3.1.2 Kontakte suchen 38

3.1.3 Kontakt ändern / Details ansehen . . . 39
3.1.4 Kontakte löschen . . . 40
3.1.5 Nachricht an einen Kontakt senden . . . 40
3.1.6 Gruppeneinstellungen editieren . . . 41
3.2 Menü *Mail Client* . . . 42
3.2.1 Posteingang . . . 42
3.2.1.1 Nachrichten lesen . . . 46
3.2.1.2 Faxnachrichten lesen . . . 48
3.2.1.3 Voicemails anhören . . . 50
3.2.1.4 Nachrichtenanhänge öffnen . . . 52
3.2.1.5 Sortierung ändern . . . 53
3.2.1.6 Nachrichten weiterleiten . . . 53
3.2.1.7 Nachrichten beantworten . . . 54
3.2.2 CTI-Journal . . . 55
3.2.2.1 Zugriff auf das CTI-Journal über eine Verknüpfung . . . 57
3.2.3 Gesendete Objekte . . . 58
3.2.3.1 Sendestatus . . . 60
3.2.4 Nachricht erstellen . . . 61
3.2.4.1 Dateien anhängen . . . 64
3.2.5 Recherche . . . 66
3.2.5.1 Beispiele für die Suche nach Nachrichten . . . 67
3.3 Menü *Persönliche Einstellungen* . . . 68
3.3.1 Benutzerdaten . . . 68
3.3.1.1 Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang) . . . 69
3.3.1.2 Vereinfachter Web-Zugang . . . 69
3.3.1.3 Sprachauswahl (für Voicemail-System und Web-Oberfläche) . . . 70
3.3.1.4 Mailbox umleiten . . . 71
3.3.1.5 Startseite nach dem Anmelden . . . 72
3.3.1.6 Zeitzone einstellen . . . 72
3.3.2 Voicemailsystem . . . 73
3.3.2.1 Änderung der PIN . . . 74
3.3.2.2 Voicemailsystem wählen . . . 75
3.3.2.3 Telefonvertreter einrichten . . . 77
3.3.2.4 Mailboxoptionen . . . 78
3.3.2.5 Anruferoptionen (nur bei PhoneMail) . . . 79
3.3.2.6 Vereinfachte Begrüßungskonfiguration . . . 79
3.3.2.7 Abfrage von Voicemails ohne Identifizierung (nur bei PhoneMail) . . . 80
3.3.2.8 Mobilitäts-Zielrufnummer (nur bei PhoneMail) . . . 81
3.3.2.9 Weiterleiten eingehender Anrufe . . . 82
3.3.2.10 Nachrichten am Telefon bearbeiten . . . 83
3.3.2.11 Automatische Spracherkennung . . . 84
3.3.2.12 Weitere Optionen . . . 85
3.3.2.13 Verfolgungsnummern (Caller Guide einrichten) . . . 86
3.3.3 Weiterleitung einrichten . . . 88
3.3.4 Benachrichtigung . . . 90
3.3.4.1 Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe . . . 90
3.3.4.2 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen . . . 91
3.3.4.3 Neue Benachrichtigung erstellen . . . 92
3.3.5 Gruppen . . . 96
3.3.5.1 Neue private Gruppe anlegen . . . 96
3.3.5.2 Persönliche Gruppe bearbeiten . . . 97
3.3.5.3 Gruppe löschen . . . 100

3.3.6 Faxvorlagen . . . 101
3.3.7 Zeitprofile für die Begrüßungsansagen . . . 102
3.3.7.1 Zeitprofile . . . 102
3.3.7.2 Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration . . . 103
3.3.7.3 Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration anlegen . . . 107
3.3.7.4 Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration . . . 109
3.3.7.5 Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration anlegen . . . 114
3.3.8 Aufnahmen . . . 115
3.3.8.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten . . . 117
3.3.8.2 Ansagen löschen . . . 120
3.3.9 Standardausgabegeräte . . . 121
3.3.10 Nachrichtenverfolgung . . . 122
3.3.11 Gastpostfach . . . 123

4 Der Systemadministrator-Modus . . . 125
4.1 Menü *Adressbuch* . . . 125
4.2 Menü *Servereinstellungen* . . . 126
4.2.1 Benutzerverwaltung . . . 126
4.2.1.1 Funktionen auf der Seite *Benutzerverwaltung* . . . 127
4.2.1.2 Filterfunktionen in der Benutzerverwaltung . . . 129
4.2.1.3 Suchfunktion in der Benutzerverwaltung . . . 131
4.2.1.4 Anzeige der Detailinformationen zu Benutzern einstellen . . . 132
4.2.1.5 Neuen Benutzer anlegen . . . 134
4.2.1.6 Privilegien zu- oder aberkennen . . . 138
4.2.1.7 Neue Benutzer mit Hilfe einer Vorlage anlegen . . . 140
4.2.1.8 Benutzerdaten importieren . . . 144
4.2.1.9 Neue Benutzergruppe anlegen . . . 145
4.2.1.10 Benutzer/Gruppe löschen . . . 149
4.2.1.11 Benutzer aktivieren . . . 150
4.2.1.12 Benutzer deaktivieren . . . 150
4.2.1.13 Benutzer sperren . . . 151
4.2.1.14 Sperrung eines Benutzers aufheben . . . 151
4.2.1.15 MWI-Status löschen . . . 152
4.2.1.16 MWI-Status aktualisieren . . . 153
4.2.1.17 PIN zurücksetzen . . . 153
4.2.1.18 Kennwort zurücksetzen . . . 154
4.2.1.19 Benachrichtigungseinstellungen zurücksetzen . . . 155
4.2.1.20 Voicemaileinstellungen zurücksetzen . . . 156
4.2.1.21 Benutzer umbenennen . . . 157
4.2.1.22 Nachrichten in eine andere Mailbox verschieben . . . 159
4.2.1.23 Voice-Only-Benutzer hochrüsten . . . 160
4.2.1.24 Im Namen eines anderen Benutzers handeln . . . 164
4.2.2 XPR Authentifikation . . . 165
4.2.2.1 Windows-Benutzerkonto einem XPR Benutzer zuweisen . . . 167
4.2.2.2 Bestimmen der Kennwortrichtlinien . . . 167
4.2.3 Web-Zugangsschutz . . . 169
4.2.3.1 Entscheidung zum vereinfachten Web-Zugang . . . 170
4.2.3.2 Maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche . . . 171
4.2.3.3 Automatische Freigabe . . . 172
4.2.4 Gruppen . . . 173
4.2.4.1 Gruppe erstellen . . . 173
4.2.4.2 Einrichtung eines Rundrufs (nur VMS) . . . 174

4.2.4.3 Einrichtung eines Rundspruchs . . . 175
4.2.4.4 Gruppe bearbeiten . . . 176
4.2.4.5 Gruppe löschen . . . 178
4.2.5 Erweitertes Sichern und Wiederherstellen . . . 179
4.2.5.1 Erweitertes Sichern . . . 180
4.2.5.2 Wiederherstellen . . . 183
4.2.6 SMTP-Nachrichtengröße . . . 185
4.2.7 Standard-Benutzerzeitprofil . . . 186
4.2.7.1 Standard-Benutzerzeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration . . . 187
4.2.7.2 Standard-Benutzerzeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration . . . 191
4.2.8 Willkommenszeitprofil . . . 195
4.2.9 Nachrichtenverfolgung . . . 196
4.2.10 Mandanten . . . 197
4.2.11 Aufnahmen . . . 198
4.2.11.1 Begrüßungsansagen für mehrere Firmen einrichten (PhoneMail / VMS) . . . 199
4.2.11.2 Ansagen aufnehmen und bearbeiten . . . 203
4.2.11.3 Ansagen löschen . . . 205
4.2.12 Zeitzonen . . . 206
4.3 Menü *Spezielle Servereinstellungen* . . . 207
4.3.1 APL (Application Protocol Layer) . . . 207
4.3.1.1 Informationen aktualisieren . . . 208
4.3.1.2 APL starten/stoppen . . . 208
4.3.2 Clients und Erweiterungen installieren . . . 209
4.3.3 Protokolldateien . . . 211
4.3.3.1 Anzeige der Protokolldateien in einem Distributed XPR Server . . . 212
4.3.4 Festplattenkapazität . . . 213
4.3.5 Voicemailnetzwerk . . . 214
4.3.5.1 Einrichtung eines Voicemailnetzwerks . . . 215
4.3.6 Vermittlungsregeln . . . 223
4.3.6.1 Vermittlungs-Regeln bearbeiten . . . 224
4.3.7 Maskeneditor . . . 229
4.3.8 Globale Recherche . . . 232
4.3.9 Voicemail-Profile . . . 234
4.3.9.1 Sprachen für externe Anrufer . . . 235
4.3.9.2 Neues Konfigurationsprofil erstellen . . . 237
4.3.10 NCO (Number Conversion Objects) . . . 246
4.3.11 Systemtyp . . . 247
4.3.12 Überwachen der Sitzung . . . 248
4.3.13 Kurzwahltasten der Gruppe . . . 252
4.4 Menü *Systemvernetzung* . . . 254

5 Der Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus . . . 257
5.1 Menü *Spezielle Servereinstellungen* . . . 258
5.1.1 Voicemailnetzwerk . . . 258
5.1.2 Gruppen . . . 259
5.2 Menü *Systemvernetzung* . . . 260
5.2.1 Kennwort ändern . . . 261
5.2.2 Standortprofile . . . 262
5.2.2.1 Lokales Standortprofil anlegen . . . 263
5.2.2.2 Standortdaten exportieren/importieren . . . 267
5.2.2.3 Netzknoten zu einem Netzwerk hinzufügen . . . 268

5.2.2.4 Verbindungsbeziehungen zwischen Netzknoten definieren 271
5.2.2.5 Wiederherstellung eines Netzknotens 274
5.2.3 Netzwerkprofile 278
5.2.4 Öffentlicher Schlüssel 279
5.2.5 Nachrichtenstatus 279

A Referenz 281
A.1 Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung 281
A.2 Berechtigungen der Benutzergruppen 287
A.3 Export von Protokollen 289

Stichwörter 291

1 Einleitung

Der Web Assistant ist eine komfortable, browserbasierte Anwendung, die sowohl zur Benutzung als auch zur Administration und Konfiguration des XPR-Systems verwendet wird.

Mit Hilfe von übersichtlichen HTML-Seiten können alle Benutzer des XPR-Systems Nachrichten verschiedener Typen (E-Mail-, Fax-, SMS-Nachrichten und Voicemails) erstellen und verwalten.

Weiterhin können Benutzer auf die persönlichen Parameter der vom XPR-System zur Verfügung gestellten Nachrichten-Dienste zugreifen und diese an ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

WICHTIG: Dem Administrator eines XPR-Systems werden mit der Verwendung des Web Assistant umfangreiche Möglichkeiten zur System-Administration und -Konfiguration zur Verfügung gestellt.

1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Handbuch richtet sich sowohl an den Benutzer, als auch an den Administrator eines XPR-Systems.

- **Benutzer**

  Der Benutzer kann hier nachlesen, wie er den Web Assistant zur komfortablen Nutzung seines Nachrichten-Postfaches bedient und wie er die Konfiguration seiner persönlichen XPR-Einstellungen durchführen kann. Für das Verständnis der in diesem Handbuch beschriebenen Benutzerfunktionen und Verfahrensweisen sind allgemeine Computerkenntnisse ausreichend.

- **Administrator**

  Für den System-Administrator sind weiterhin Funktionen beschrieben, die zur Administration und Konfiguration eines XPR-Systems mit dem Web Assistant benötigt werden. Für das Verständnis der beschriebenen administrativen Funktionen und Verfahrensweisen sollten folgende Fachkenntnisse vorhanden sein:

  - Netzwerktechnik
  - Installation und Konfiguration des XPR Servers. Diese Kenntnisse können Sie durch die Teilnahme an einem Seminar der Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG erwerben.

1.2 Benötigte Arbeitsmittel

Dem System-Administrator wird empfohlen, zusätzlich das Handbuch *Server Administration* in elektronischer oder gedruckter Form bereit zu halten, da im Folgenden an einigen Stellen auf Passagen dieses Handbuches verwiesen wird.

1.3 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch

1.3.1 Aufbau des Handbuches

Das Handbuch ist in folgende Themenbereiche aufgeteilt:

- Einleitendes Kapitel mit allgemeinen Hinweisen zum Produkt und zur Verwendung dieses Handbuches (dieses Kapitel).
- Anleitung zum allgemeinen Arbeiten mit dem Web Assistant (ab Kapitel 2).
- Beschreibung der Funktionen im Benutzer-Modus (ab Kapitel 3).
- Beschreibung der Funktionen im Administrator-Modus (ab Kapitel 4).
- Beschreibung der Funktionen im Netzwerkadministrator-Modus (ab Kapitel 5).

1.3.2 Besondere Formatierungen

Textpassagen, die wichtige Informationen vermitteln, sind durch besonders auffällige Symbole gekennzeichnet.

WICHTIG: Text, der wie dieser Abschnitt formatiert ist, weist auf Einstellungen und Arbeitsschritte hin, die mit besonderer Sorgfalt vorzunehmen sind.

HINWEIS: Text, der wie dieser Abschnitt formatiert ist, weist auf eine Passage hin, die einen zusätzlichen Hinweis oder ein ergänzendes Beispiel enthält.

1.3.3 Abkürzungsverzeichnis

Im Folgenden sind die verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Form aufgelistet.

Abkürzung	Beschreibung
APL	**A**ccess **P**rotocol **L**ayer
CTI	**C**omputer-**T**elefonie-**I**ntegration
HKLM	**HK**EY_**L**OCAL_**M**ACHINE
XPR	OpenScape Xpressions

Tabelle 1 Verwendete Abkürzungen

1.4 Systemvoraussetzungen

1.4.1 Messaging Server

Mit dem Web Assistant konfigurieren und benutzen Sie die Funktionen Ihres XPR Systems. Dazu muss der XPR Server installiert und gestartet sein.

1.4.2 Browser

Auf den Web Assistant können Sie mit jedem üblichen Web-Browser zugreifen. Eine aktuelle Liste der unterstützten Web-Browser ist in den Release Notes enthalten.

HINWEIS: In Ihrem Browser muss JavaScript aktiviert sein. Richten Sie Ihren Browser entsprechend ein.

---

2 Arbeiten mit dem Web Assistant

2.1 Die Oberfläche

Die Oberfläche des Web Assistant ist in drei Bereiche gegliedert:

2.1.1 Navigation

Dies ist der linke Bereich, in dem sich die Menüs befinden. Über die Menüpunkte werden Funktionen des Web Assistants aufgerufen.

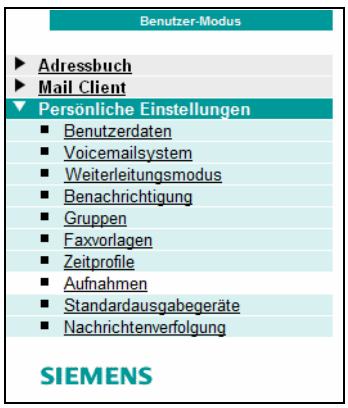

Bild 1 Navigation

2.1.2 Kopfzeile

Dies ist der obere rechte Bereich. Hier wird der Name das aktuell angemeldeten Benutzers angezeigt. Weiterhin befinden sich hier Links zum Abmelden und zum Öffnen der Online-Hilfe.

Bild 2 Kopfzeile

2.1.3 Arbeitsbereich

Auf dem Arbeitsbereich wird die Seite geöffnet, die zu dem in der Menüleiste ausgewählten Menüpunkt gehört. Zum Beispiel die Seite der **Persönlichen Einstellungen**:

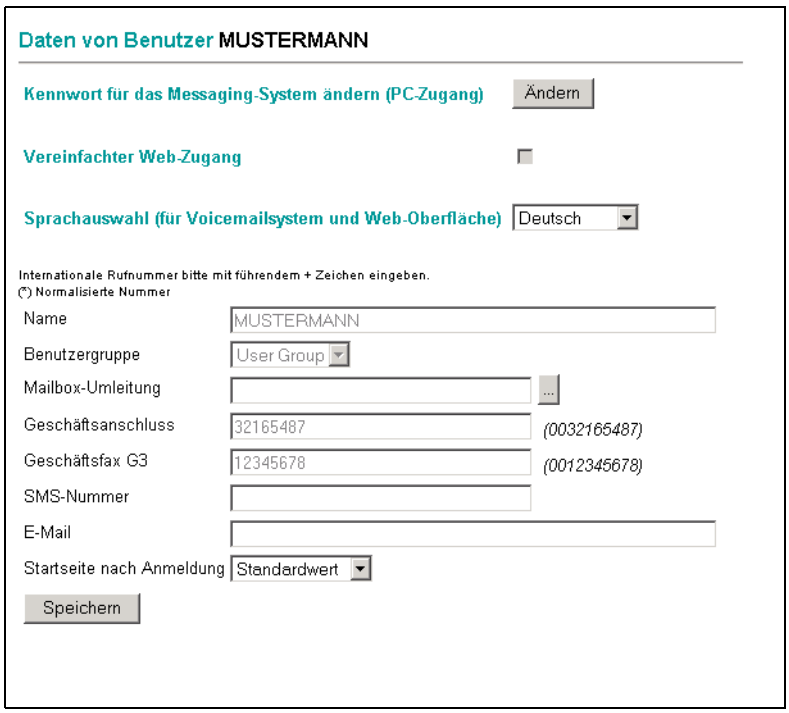

Bild 3 Arbeitsbereich

2.2 Betriebsarten

Der Web Assistant ist eine Anwendung für Benutzer und für Administratoren eines XPR-Systems. Um den unterschiedlichen Anforderungen dieser Benutzertypen gerecht zu werden, wird er in Abhängigkeit der Rechte des angemeldeten Benutzers in verschiedenen Betriebsarten ausgeführt.

Es gibt folgende Betriebsarten:

- Benutzer-Modus (vgl. Abschnitt 2.2.1, “Betriebsart Benutzer-Modus”, auf Seite 18 und Kapitel 3)
- Systemadministrator-Modus (vgl. Abschnitt 2.2.2, “Betriebsart Systemadministrator-Modus”, auf Seite 18 und Kapitel 4)
- Netzwerkadministrator-Modus (vgl. Abschnitt 2.2.3, “Betriebsart Netzwerk-Administratormodus”, auf Seite 19 und Kapitel 5)

Die aktuell verwendete Betriebsart wird oberhalb der Menüleiste angezeigt.

2.2.1 Betriebsart *Benutzer-Modus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn Zugangsrechte eines Benutzers verwendet werden. Folgende Funktionen stehen in dieser Betriebsart zur Verfügung:

- Nachrichten verschiedener Typen (E-Mail-, Fax-, SMS-Nachrichten und Voicemails) erstellen und verwalten.
- persönliche Einstellungen für die vorhandenen Funktionen ansehen und verwalten.

HINWEIS: Die im Benutzer-Modus verfügbaren Funktionen werden in Kapitel 3 beschrieben.

2.2.2 Betriebsart *Systemadministrator-Modus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn administrative Zugangsrechte verwendet werden. Folgende Funktionen stehen in dieser Betriebsart zur Verfügung:

- Alle Funktionen des *Benutzermodus*. Diese beziehen sich dann auf die persönlichen Nachrichten und Einstellungen des Systemadministrators.
- Möglichkeit, globale Systemeinstellungen bei den persönlichen Einstellungen für **Aufnahmen** und **Gruppen** vorzunehmen.
- Erweiterte Funktionen zur Administration und Konfiguration des XPR-Systems.

HINWEIS: Die im Systemadministrator-Modus verügbaren Funktionen werden in Kapitel 4 beschrieben.

2.2.3 Betriebsart *Netzwerk-Administratormodus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn Sie sich mit den Benutzerdaten des Netzwerkadministrators am System anmelden. In dieser Betriebsart stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Einsicht in die Konfiguration von Voicemailnetzwerken und Gruppen.
- Administration und Konfiguration von Systemnetzwerken.

HINWEIS: Eine Beschreibung der Funktionen des Netzwerkadministrator-Modus' finden Sie in Kapitel 5.

2.3 Anmeldung und Abmeldung

2.3.1 Anmeldung

Häufig steht Ihnen auf Ihrem Desktop ein Symbol zur Verfügung, über das Sie den Web Assistant starten können. Führen Sie auf dieses Symbol einen Doppelklick aus. Ihr Standardbrowser wird geöffnet und die Seite **Anmeldung** im Browserfenster angezeigt.

Sollte kein Symbol auf Ihrem Desktop zur Verfügung stehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie Ihren Web-Browser.

   Vergrößern Sie das Browserfenster gegebenenfalls, um eine bessere Übersicht auf den Seiten des Web Assistants zu haben.

2. Geben Sie in der **Adresszeile** des Browsers die Startadresse des Web Assistant folgendermaßen ein:

   `http://<IP-Adresse oder Servername>/`

   oder

   `https://<IP-Adresse oder Servername>/`

HINWEIS: Die IP-Adresse bzw. der Servername des Web Assistants sind abhängig von der Konfiguration Ihres Netzwerkes. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.

Ob das HTTP- oder das HTTPS-Protokoll verwendet wird, hängt von der Konfiguration des XPR-Servers ab. Wenden Sie sich im Zweifel an den Systemadministrator. Bei Verwendung des HTTPS-Protokolls liefert der XPR-Server ein Zertifikat aus, dass Sie akzeptieren müssen. Lesen Sie hierzu Abschnitt 2.4, “Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer)”, auf Seite 27.

---

3. Drücken Sie die **Eingabetaste**. Die Seite **Anmeldung** wird im Browserfenster angezeigt.

HINWEIS: Wenn im System die Anmeldung über das HTTPS-Protokoll aktiviert ist, müssen Sie das Zertifikat des XPR-Servers bestätigen.

Bild 4 Anmeldeseite

4. Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld **Benutzer (oder Mailbox-/Codenummer)** ein.
Folgende Varianten für die Eingabe des Benutzernamens können auf dem XPR-Server für die Anmeldung konfiguriert sein. Siehe dazu auch Abschnitt 4.2.2, “XPR Authentifikation”, auf Seite 165:

   – Eine Anmeldung ist **nur** durch die Eingabe Ihres Windows-Anmeldenamens möglich. Dies ist der Benutzername, den Sie für die Anmeldung an Ihren Arbeitsplatzrechner verwenden. Diese Eingabe muss in der Form ***<Domäne\Benutzername>*** vorgenommen werden.

   – Die Anmeldung ist durch die Eingabe Ihres Windows-Anmeldenamens oder Ihres XPR-Benutzernamens, falls Sie für die Anmeldung am XPR-Server einen separaten Benutzernamen zugewiesen bekommen haben, möglich.

   – Die Anmeldung ist durch die Eingabe Ihres Windows-Anmeldenamens oder die Eingabe der Mailboxnummer, die Sie für den Zugriff auf Ihre Mailbox über das Telefon zugewiesen bekommen haben, möglich.

HINWEIS: Sollten Ihnen Ihre Anmeldedaten oder die Form der Anmeldung nicht bekannt sein, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

5. Geben Sie in das Feld **Kennwort (oder PIN)** Ihr Kennwort ein.
   Verwenden Sie dabei das Kennwort, das zu dem entsprechende Benutzernamen gehört:
   - Bei der Anmeldung mit dem Windows-Anmeldenamen, Ihr Kennwort für die Anmeldung an den Arbeitsplatzrechner.
   - Bei der Anmeldung mit dem mit dem XPR-Benutzernamen Ihr XPR-Kennwort.
   - Bei der Anmeldung mit Ihrer Mailboxnummer, die PIN für den Mailboxzugriff per Telefon.

   HINWEIS: Achten Sie bei der Eingabe des Kennwortes auf Groß- bzw. Kleinschreibung.

HINWEIS: Wenn Sie sich zum ersten Mal mit dem Standardkennwort oder der Standard-PIN anmelden, werden Sie während der Anmeldung dazu aufgefordert, das Kennwort bzw. die PIN zu ändern. Dieses Verfahren ist aus Sicherheitsgründen erforderlich, um sich anschließend erfolgreich anmelden zu können.

Zum Ändern des Standardkennwortes/der Standard-PIN lesen Sie bitte Abschnitt 2.3.1.1, “Standardkennwort/Standard-PIN ändern”, auf Seite 23.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die Seite **Benutzerdaten**. Bei fehlgeschlagener Anmeldung wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

HINWEIS: Wenn von einem Administrator konfiguriert, wird automatisches Einloggen durch Verwendung von Cookies angewendet. Dann erscheint beim Anmelden eines Benutzers ein Kontrollkästchen. Setzt der Benutzer einen Haken in dieses Kontrollkästchen und meldet sich an, wird ein Cookie erzeugt. Wenn er sich nicht explizit abmeldet, indem er den Link **Abmelden** benutzt, wird er beim nächsten Öffnen des Web Assistants mit demselben Browser auf demselben Rechner automatisch authentifiziert.
Der Web Assistant kann von einem Administrator so konfiguriert werden, dass der Benutzer nach der Anmeldung nicht nach einer bestimmten Zeit automatisch abgemeldet wird.
Die entsprechenden Konfigurationsmöglichkeiten des Administrators sind in Abschnitt 4.2.3, “Web-Zugangsschutz”, auf Seite 169 beschrieben.

2.3.1.1 Standardkennwort/Standard-PIN ändern

Wenn beim Anlegen Ihres Benutzerkontos keine individuellen Werte für Ihr Kennwort bzw. Ihre PIN definiert wurden, verwendet das System die Standardwerte. Damit sichergestellt ist, dass diese Standardwerte nicht weiter verwendet werden, werden Sie sofort nach dem ersten Anmelden dazu aufgefordert, ein neues Kennwort bzw. eine neue PIN einzurichten. Wenn sowohl für das Kennwort als auch für die PIN Standardwerte verwendet werden, zeigt das System nacheinander zwei Änderungsseiten an.

Sollte der Systemadministrator Ihr Kennwort oder Ihre PIN auf den Standardwert zurücksetzen, erscheint nach dem Anmelden die Änderungsseite für das Kennwort oder die PIN. Sie müssen beide ändern, bevor Sie mit dem Web Assistant arbeiten können.

Neues Kennwort einrichten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein neues Kennwort einzurichten:

1. Geben Sie im Dialog **Vorgegebenes Kennwort ändern** in das Feld **Neues Kennwort** ein neues Kennwort ein. Beachten Sie bei der Wahl eines neuen Kennworts die geltenden Richtlinien (vgl. Abschnitt 2.3.1.3, “Richtlinien für Kennwörter”, auf Seite 25). Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Ihnen die Richtlinien nicht bekannt sind.
2. Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort bestätigen** das neue Kennwort erneut ein. Damit werden Rechtschreibfehler ausgeschlossen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kennwort ändern**. Sie gelangen auf die Startseite des Web Assistant.

Neue PIN einrichten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue PIN einzurichten:

1. Geben Sie im Dialog **Standard PIN ändern** in das Feld **Neue PIN** die neue PIN ein. Beachten Sie bei der Wahl der neuen PIN die geltenden Richtlinien (vgl. Abschnitt 2.3.1.4, “Richtlinie für die PIN”, auf Seite 25). Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Ihnen diese Richtlinien nicht bekannt sind.
2. Geben Sie in das Feld **Neue PIN bestätigen** die neue PIN erneut ein. Damit werden Schreibfehler ausgeschlossen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **PIN ändern**. Sie gelangen auf die Startseite des Web Assistant.

2.3.1.2 Kennwort vergessen

HINWEIS: Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn eine Integration in Microsoft Outlook oder Lotus Notes vorhanden ist.

Diese Funktion verschickt E-Mail-Nachrichten, die ein neues XPR-Kennwort enthalten. Diese E-Mail-Nachrichten werden an Ihr Microsoft Outlook-Postfach bzw. Ihre Lotus Notes-Mailbox geschickt.

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant.
2. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf den Link **Kennwort vergessen**.

   Es öffnet sich folgende Seite in einem neuen Fenster:

Bild 5 Dialog Kennwort vergessen

3. Geben Sie in das Feld **Benutzer** Ihre Benutzer-ID ein und klicken Sie anschließend auf **Senden**.

   Das System schickt nun eine E-Mail mit folgendem Betreff an Ihr Outlook- bzw. Lotus Notes-Postfach:

   Neues Kennwort - Bestätigungs-E-Mail

4. Öffnen Sie diese E-Mail in Microsoft Outlook bzw. Lotus Notes und klicken Sie auf darin enthaltenen Link.

   Sobald das System Ihre Antwort erhält, generiert es ein neues Kennwort und schickt Ihnen dieses in einer weiteren E-Mail mit folgendem Betreff zu:

   Neues Kennwort

   HINWEIS: Sie müssen diese E-Mail innerhalb von 24 Stunden beantworten. Nach Ablauf dieser Frist ist der Link ungültig und der Vorgang muss wiederholt werden.

5. Melden Sie sich mit dem neuen Kennwort an.

   Das System fordert Sie mit der Seite **Vorgegebenes Kennwort ändern** auf, das gerade generierte und zugeschickte Kennwort zu ändern.

6. Geben Sie ein neues Kennwort in das Feld **Neues Kennwort** ein und bestätigen Sie es im Feld **Neues Kennwort bestätigen**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Kennwort ändern**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht den Vorgang ab, ohne dass das zugeschickte Kennwort geändert wurde.

HINWEIS: Sie müssen das zugeschickte Kennwort ändern, um wieder Zugang zum Web Assistant zu erhalten.

Beachten Sie bei der Wahl des neuen Kennworts die Richtlinien für neue Kennwörter, die im folgendem Abschnitt beschrieben werden.

2.3.1.3 Richtlinien für Kennwörter

Wenn Sie Ihr Kennwort ändern wollen oder das System Sie dazu auffordert, beachten Sie bei der Wahl eines neuen Kennwortes folgende Richtlinien:

- Länge des Kennworts mindestens 8 Zeichen.
- Das Kennwort muss sowohl Buchstaben als auch Sonderzeichen enthalten.
- Das Kennwort unterscheidet sich vom Standard-Kennwort.

Entspricht das neue Kennwort nicht diesen Richtlinien, wird es vom System nicht akzeptiert.

HINWEIS: Die Richtlinien für Kennwörter können an die Richtlinien in Ihrem Unternehmen angepasst werden. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

2.3.1.4 Richtlinie für die PIN

Wenn Sie Ihre PIN ändern wollen oder das System Sie dazu auffordert, beachten Sie bei der Eingabe der neuen PIN, dass die minimale Länge der PIN vom Administrator vorgegeben ist.

Entspricht die neue PIN nicht dieser Richtlinie, wird sie vom System nicht akzeptiert.

2.3.2 Abmelden

2.3.2.1 Manuelle Abmeldung

Wenn Sie nicht länger mit dem Web Assistant arbeiten wollen, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen abmelden.

1. Klicken Sie auf den Link **Abmelden** im oberen Fensterbereich. Sie werden abgemeldet und sehen wieder die **Anmelde-Seite**.

Bild 6 Link zum Abmelden

2. Schließen Sie ggf. den Browser.

2.3.2.2 Automatische Abmeldung

Wenn Sie länger nicht mit dem Web Assistant arbeiten, werden Sie aus Sicherheitsgründen vom System automatisch abgemeldet. Sie müssen sich dann erneut anmelden.

HINWEIS: Der Zeitraum bis zur automatischen Abmeldung beträgt standardmäßig 600 Sekunden (10 Minuten). Diese Einstellung kann vom Systemadministrator geändert werden. Wenden Sie sich im Zweifel an den Systemadministrator.

In der Statuszeile des Browsers wird die verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung in Sekunden angezeigt.

Bild 7 Zeit bis zur Abmeldung

Einblenden der Statuszeile im Internet Explorer

Zum Einblenden der Statuszeile im Internet Explorer wählen Sie aus den Browsermenü **Ansicht** die Option **Statusleiste**.

Standardeinstellungen des Browsers Mozilla Firefox ändern

Die Standardeinstellungen des Browsers Mozilla Firefox verhindern die Anzeige des Zeitraums bis zur automatischen Abmeldung. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die entsprechende Einstellung zu ändern:

1. Öffnen Sie im Mozilla Firefox den Menüpunkt **Extras** > **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Inhalt** und klicken Sie im oberen Abschnitt auf **Erweitert...**. Es wird ein weiterer Dialog geöffnet.
3. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Statuszeilentext ändern** und klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog **Einstellungen** wieder zu schließen.

2.4 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer)

Sie können sich auch verschlüsselt über SSL anmelden. Dazu muss Ihr Browser die 128-Bit-SSL-Verschlüsselung unterstützen. Angaben dazu finden Sie in der Online-Hilfe zu Ihrem Browser. Wenn die aktuell installierte Version Ihres Browsers diese Verschlüsselungsstärke nicht unterstützt, müssen Sie eine aktuelle Version Ihres Browsers installieren.

Nachfolgend ist das Vorgehen bei Verwendung des Microsoft Internet Explorer und Mozilla Firefox beschrieben.

2.4.1 SSL mit Internet Explorer

1. Klicken Sie unter den **Anmelden/Abbrechen**-Schaltflächen auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zertifikat ansehen**. Ein weiteres Fenster wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Zertifikat installieren > Weiter > Automatisch > Ende > OK > OK**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt.
4. Klicken Sie abschließend auf **Ja**, um das Zertifikat anzunehmen. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 2.3.1, “Anmeldung”, auf Seite 20 beschrieben anmelden.

2.4.2 SSL mit Mozilla Firefox

1. Klicken Sie unter den Schaltflächen **Anmelden/Abbrechen** auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Option **Dieses Zertifikat immer akzeptieren** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

   Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 2.3.1, “Anmeldung”, auf Seite 20 beschrieben anmelden.

2.5 Oberflächen-Sprache einstellen

Beim ersten Start wird die Oberfläche in der Standardsprache des XPR Servers angezeigt. Wenn weitere Sprachpakete im System installiert wurden, können Sie die Oberfläche einer der installierten Sprachen anzeigen lassen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und melden Sie sich an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Menüpunkt **Benutzerdaten**.
3. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sprachauswahl** die gewünschte Sprache für die Oberfläche aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Die Oberfläche wird aktualisiert und in der neuen Sprache angezeigt.

2.6 Startseite einstellen

Beim ersten Start des Web Assistant wird standardmäßig die Seite **Persönliche Einstellungen** als Startseite aufgerufen. Um eine andere Seite als Startseite festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und melden Sie sich an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Menüpunkt **Benutzerdaten**.
3. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Startseite nach Anmeldung** die gewünschte Option und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

HINWEIS: Sollen die persönlichen Einstellungen wieder als Startseite erscheinen, wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen** und speichern Sie die Änderung wie im Schritt 3 beschrieben.

2.7 Online-Hilfe

Der Web Assistant besitzt eine Online-Hilfe, die Sie jederzeit in einem neuen Fenster öffnen können. In der Online-Hilfe finden Sie die gleichen Informationen wie in diesem Handbuch. Die Online-Hilfe ist kontextsensitiv, das heißt, dass immer wenn Sie die Online-Hilfe öffnen, darin automatisch die Informationen angezeigt, die für die aktuell im Web Assistant geöffnete Seite angezeigt werden.

Um die Online-Hilfe zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Kopfzeile auf den Link **Hilfe**.

Bild 8 Link zur Online-Hilfe

   Es wird ein neues Fenster mit der Online-Hilfe geöffnet.

2. Über die Icons in der grau hinterlegten Navigationsleiste der Online-Hilfe können Sie folgende Funktionen aufrufen:

   - **Navigation anzeigen**
     Hierüber können Sie eine Übersicht der vorhandenen Themen in einer Baumstruktur am linken Rand des Fensters öffnen und anschließend weitere Themen öffnen.
   - **Vorheriges Thema**
     Hiermit wird das vorherige Thema geöffnet.
   - **Nächstes Thema**
     Hiermit wird das nächste Thema geöffnet.
   - **Drucken**
     Hierüber wird das aktuell geöffnete Thema gedruckt. Es öffnet sich der Druckdialog des Betriebssystems, in dem Sie einen Drucker auswählen können.

2.8 Allgemeine Arbeitsabläufe

2.8.1 Navigation

Zur Navigation zwischen den einzelnen Seiten dient die Navigation am linken Fensterrand. Einige XPR Webseiten können Sie durch Drücken der Schaltfläche **Zurück**, die sich auf der jeweiligen Seite befindet, wieder verlassen.

1. Klicken Sie auf ein **Menü** am linken Fensterrand, um die entsprechenden **Menüpunkte** anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf einen **Menüpunkt**, um die zugehörige Seite im Arbeitsbereich zu öffnen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Zurück**, um eine nachgeordnete Seite wieder zu verlassen und zur vorhergehenden Seite zurückzukehren.

In Abhängigkeit von der Zugangsberechtigung (siehe auch Abschnitt 2.2, “Betriebsarten”, auf Seite 17) werden im Navigationsbereich unterschiedliche Menüs und Menüpunkte angezeigt.

2.8.2 Einstellungen ändern

Um aktuelle Einstellungen zu ändern, können Sie in der Regel neue Daten (Texte oder Zahlen) in die entsprechenden Eingabefelder eintragen. In einigen Fällen können Sie nur aus einer Liste die gewünschte Option wählen oder durch Markierung mit einem Haken eine oder mehrere Optionen aktivieren. Sie können die entsprechenden Schritte durchführen, wie Sie es von anderen Windows-Programmen gewohnt sind.

Falsche Eingaben können Sie jederzeit rückgängig machen und überschreiben.

2.8.3 Änderungen speichern

Änderungen an den Einstellungen werden erst dann wirksam, wenn sie gespeichert wurden. Dazu finden Sie am Ende jeder Seite die Schaltfläche **Speichern**. Auf einigen Seiten können Sie auch einzelne Parameter separat durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche **Setzen** speichern.

Wenn Sie eine Seite verlassen, ohne zuvor auf die Schaltfläche **Speichern** zu klicken, bleiben die ursprünglichen Einstellungen erhalten. Sie müssen dann erneut auf die entsprechende Seite wechseln und Ihre Eingaben noch einmal durchführen.

Vergewissern Sie sich vor dem Speichern, ob alle Angaben auf der Seite Ihren Wünschen entsprechen und korrekt sind.

WICHTIG: Beachten Sie beim Ändern von Kennwörtern oder PINs unbedingt, dass die ursprünglichen Kennungen nicht mehr gültig sind, sobald Sie auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt haben.

2.8.4 Blättern in Listen

Auf vielen Seiten werden Listen verwendet, um Informationen darzustellen, wie zum Beispiel im Posteingang oder im Adressbuch. Wenn die anzuzeigenden Listeneinträge nicht mehr auf eine einzelne Seite passen, weil zum Beispiel sehr viele Nachrichten im Postfach vorhanden sind, werden weitere Seiten erzeugt, die über eine Blätternfunktion erreicht werden können. Zum Blättern stehen folgende Schaltflächen bzw. Links zur Verfügung:

- **Anfang**: Blättert zur ersten Seite der Liste
- **Vorgherige**: Blättert zur vorherigen Seite der Liste
- **Nächste**: Blättert zur nächsten Seite der Liste
- **Ende**: Blättert zur letzten Seite der Liste

2.8.5 Lesezeichen anlegen

Einige Seiten des Web Assitants können mit einem Lesezeichen im Favoritenordner Ihres Browsers versehen werden. Sobald Sie ein solches Lesezeichen verwenden, gelangen Sie nach dem Anmelden sofort auf die entsprechende Seite. Folgende Seiten erlauben das Hinzufügen eines Lesezeichens:

Mail Client

- Posteingang
- CTI-Journal
- Gesendete Objekte
- Benutzerdaten

Persönliche Einstellungen

- Benutzerdaten

Um einer dieser Seiten ein Lesezeichen hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Link **Diese Seite mit einem Lesezeichen versehen**. Es öffnet sich der entsprechende Dialog des Browsers.

   HINWEIS: Die nun notwendigen Schritte sind abhängig vom verwendeten Browser. Lesen Sie die Dokumentation Ihres Browsers, um die genauen Schritte zu erfahren.

2. Als Vorgabe für den Namen des Lesezeichens wird der Titel des entsprechenden Menüpunktes verwendet.
3. Wählen Sie eventuell einen speziellen Ordner für das neue Lesezeichen aus.

3 Der Benutzer-Modus

Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben, die Ihnen im Benutzer-Modus des Web Assistants zur Verfügung stehen.

HINWEIS: Am oberen Rand der Navigationsleiste wird der aktuelle Betriebsmodus angezeigt.

3.1 Menü *Adressbuch*

Das Adressbuch besteht aus einem öffentlichen (**Öffentlich**) und einem privaten (**Privat**) Bereich.

Unter **Öffentlich** kann jeder Benutzer auf die im System abgelegten globalen Kontaktdaten zugreifen, um zum Beispiel eine Nachricht an einen Kontakt zu senden oder sich dessen Kontaktdetails anzusehen. Zudem steht eine Suchfunktion zur Verfügung, über die nach Kontakteinträgen gesucht werden kann.

HINWEIS: Im Multi-Mandanten-Betrieb werden im öffentlichen Adressbuch nur die Einträge der eigenen Mandanten-Gruppe angezeigt.

Alle Kontakte im öffentlichen Bereich werden durch ein Mitglied der Administratorgruppe angelegt und gepflegt.

Unter **Privat** steht ein eigener privater Bereich zur Verfügung, in dem eigene Kontakte angelegt und verwaltet werden. Auch hier steht eine Suchfunktion zur Verfügung, über die nach Kontakteinträgen in Ihrem privaten Adressbuch gesucht werden kann.

Private Kontakte stehen nur dem Benutzer zur Verfügung, der sie angelegt hat. Auf öffentliche Kontakte kann jeder Benutzer zugreifen, um zum Beispiel eine Nachrichten an den Kontakt zu senden oder sich dessen Details anzusehen.

Kontaktgruppen werden über den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Gruppen** angelegt.

Vorhandene Kontakte und Kontaktgruppen werden in der Kontaktliste in Tabellenform dargestellt.

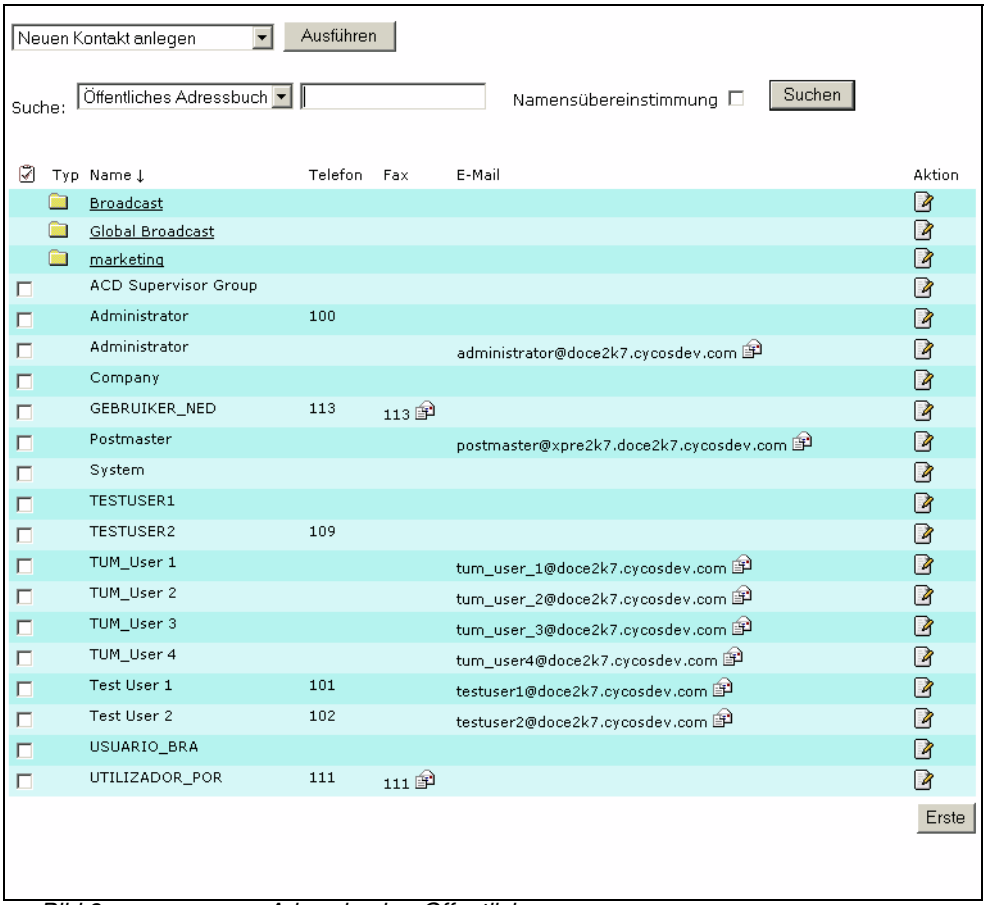

Bild 9 Adressbuch > Öffentlich

Die Kontaktliste enthält folgende Spalten:

- **Typ**: Diese Spalte zeigt einen der beiden möglichen Typen des Kontakts. Kontakte vom Typ *Gruppe* werden durch ein Ordnersymbol in dieser Spalte symbolisiert, bei allen anderen Kontakten bleibt diese Spalte leer.
- **Name**: In dieser Spalte wird der Name des Kontakts dargestellt
- **Telefon**: In dieser Spalte wird die Telefonnummer des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **Fax**: In dieser Spalte wird die Faxnummer des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **E-Mail**: In dieser Spalte wird die E-Mail-Adresse des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **Aktion**: Wenn Sie auf das in dieser Spalte angezeigte Icon klicken, können Sie den entsprechenden Kontakt bearbeiten. Handelt es sich bei dem Kontakt um einen öffentlichen Kontakt, werden die Details dieses Kontakts angezeigt. Nur Mitglieder der Administratorgruppe können öffentliche Kontakte bearbeiten.

3.1.1 Neuen Kontakt anlegen

Wenn Sie einen Ihrer privaten Kontakte öffentlich verfügbar machen wollen, wenden Sie sich an einen Administrator.

Um einen neuen Kontakt anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Adressbuch > Privat**.
2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Neuen Kontakt anlegen** und klicken Sie auf den Link **[Ausführen]**.

   Es wird folgende Seite geöffnet:

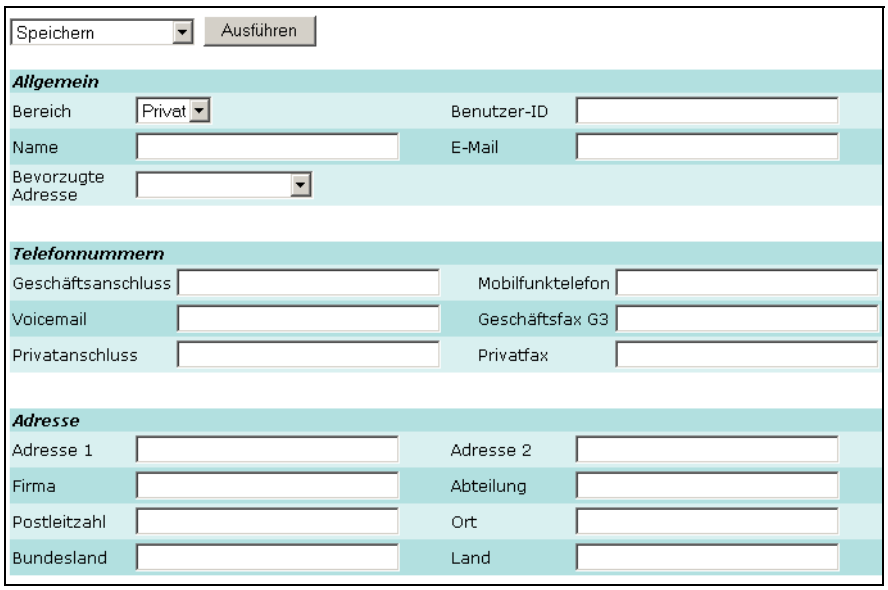

Bild 10 Adressbuch > Privat

3. Tragen Sie in das Feld **Name** einen Namen für den Kontakt ein.

   Dieser Name wird in der Kontaktliste in der Spalte **Name** angezeigt. Wenn Sie nach einem Kontakt suchen, wird dieser Name verwendet.

4. Wählen Sie in der Liste **Bevorzugte Adresse** die Adresse aus, die bevorzugt für Nachrichten an diesen Kontakt verwendet werden soll. Die Liste enthält alle für diesen Kontakt möglichen Adressen.

   Wenn einem Kontakt keine bevorzugte Adresse zugewiesen wird, erhält er keine Nachrichten, die an eine Verteilerliste geschickt werden, zu der er gehört.

5. Tragen Sie in die anderen Felder die entsprechenden Informationen ein.

   Wenn Sie eine E-Mail-Adresse bzw. Faxnummer eintragen, haben Sie die Möglichkeit, über die Kontaktliste dem Kontakt eine entsprechende Nachricht zu senden (siehe Abschnitt 3.1.5, “Nachricht an einen Kontakt senden”, auf Seite 40).

6. Wählen Sie in der Funktionsauswahl die Option **Speichern** aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das Anlegen eines neuen Kontakts ist damit abgeschlossen.

3.1.2 Kontakte suchen

Sie können entweder im öffentlichen oder im privaten Adressbuch nach Kontakten suchen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Abschnitt **Suche** im ersten Kombinationsfeld aus, ob Sie im privaten oder im öffentlichen Adressbuch suchen möchten.
2. Geben Sie den Suchbegriff in die Eingabezeile rechts daneben ein.

HINWEIS: Als Suchbegriff können Sie auch Teile des Namens, beispielsweise die drei ersten Buchstaben, verwenden.
Beispiel: Angenommen es existiert ein Kontakt mit dem Namen Schiller und ein Kontakt mit dem Namen Schöller. Die Sucheingabe *Sch* würde beide Kontakte finden, wohingegen der Eintrag *Schi* nur den Kontakt *Schiller* finden würde.

---

3. Setzen Sie die Option **Namensübereinstimmung**, wenn Sie die Suche auf einen bestimmten Kontakt eingrenzen möchten, dessen Namen Ihnen genau bekannt ist. Dadurch wird die Suche beschleunigt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** neben dem Optionsfeld.

Alle Kontakte, die dem eingegebenen Namen bzw. Namensteil entsprechen, werden in einer Liste angezeigt.

In dieser Liste stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- eine Nachricht an einen der gefundenen Kontakte senden,
- die Details eines Kontakts ansehen, oder, wenn Sie im privaten Adressbuch gesucht haben, einen Kontakt editieren,
- einen Kontakt löschen.

3.1.3 Kontakt ändern / Details ansehen

Sie können einen Kontakt nur dann ändern, wenn er sich in Ihrem privaten Adressbuch befindet. Von öffentlichen Kontakten können Sie sich lediglich die Details anzeigen lassen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Adressbuch, in dem sich der Kontakt befindet.
2. Klicken Sie in der Kontaktliste in der Spalte **Aktion** auf folgendes Icon:

   Es wird die gleiche Seite angezeigt, die Sie bereits vom Anlegen eines Kontaktes her kennen. Vorhandene Informationen zum Kontakt werden in die entsprechenden Felder eingetragen. Wenn sich der Kontakt in Ihrem privaten Adressbuch befindet, können Sie die Felder editieren, bei öffentlichen Kontakten sind die Felder nicht editierbar.
3. Ändern Sie ggfs. vorhandene Informationen des Kontaktes oder fügen Sie neue Informationen hinzu.
4. Wählen Sie in der Funktionsliste die Funktion **Speichern** aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das Ändern eines Kontakts ist damit abgeschlossen.

3.1.4 Kontakte löschen

Kontakte können aus der Kontaktliste oder aus der Detailansicht eines Kontakts gelöscht werden. Um Kontakte aus der Kontaktliste heraus zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Kontaktliste die Kontakte, die Sie löschen möchten, mit Hilfe der jeweiligen Checkbox.
2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl die Funktion **Ausgewählte Einträge löschen** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass die markierten Kontakte gelöscht werden.

Aus der Detailansicht eines Kontaktes können Sie nur genau diesen Kontakt löschen. Um einen Kontakt aus der Detailansicht bzw. nach oder während des Editierens zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den zu löschenden Kontakt in der Detailansicht (siehe Abschnitt 3.1.3, “Kontakt ändern / Details ansehen”, auf Seite 39).
2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl den Eintrag **Diesen Eintrag löschen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass der Kontakt gelöscht wird.

3.1.5 Nachricht an einen Kontakt senden

Sie können sowohl an einen privaten als auch an einen öffentlichen Kontakt eine Nachricht aus dem Adressbuch heraus versenden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Bereich des Adressbuchs, in dem sich der Kontakt befindet, an den Sie eine Nachricht senden wollen oder verwenden Sie die Suchfunktion, um den Kontakt zu finden.
2. Klicken Sie in der Kontaktliste in der Spalte des Dienstes, den Sie für die Nachricht verwenden wollen (**Fax** oder **E-Mail**) auf folgendes Icon:

   Es wird die Seite zum Erstellen einer Nachricht geöffnet, in der die Adressdaten des Kontaktes bereits eingetragen wurden.
3. Erstellen und versenden Sie die Nachricht wie gewohnt. Näheres zum Erstellen und Versenden von Nachrichten finden Sie in Abschnitt 3.2.4, “Nachricht erstellen”, auf Seite 61.

3.1.6 Gruppeneinstellungen editieren

Die in den Adressbüchern vorhandenen Gruppen können durch Anklicken des Gruppennamens, der Gruppenname ist als Link gekennzeichnet, geöffnet werden. Hierbei ist zu beachten, dass öffentliche Gruppen nur von den Systemadministratoren bearbeitet werden können. Ihre privaten Gruppen können Sie jederzeit bearbeiten.

Mit dem Öffnen der Gruppe werden Ihnen die Mitglieder angzeigt, die Sie in diese Gruppe aufgenommen haben.

In dieser Liste stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Nach Kontakten in dieser Gruppe suchen.
- Eine Nachricht an einen der angezeigten Kontakte senden,
- die Details eines Kontakts ansehen oder einen Kontakt editieren,
- Die Gruppeneinstellungen editieren.

Die Funktion **Gruppeneinstellungen editieren** öffnet eine Seite, in der Sie den Namen der Gruppe ändern, Mitglieder hinzufügen oder entfernen können und einen Gruppennamen aufnehmen können. Lesen Sie hierzu Abschnitt 3.3.5.2, “Persönliche Gruppe bearbeiten”, auf Seite 97 ab Schritt 3.

3.2 Menü *Mail Client*

Mit den Funktionen im Menü **Mail Client** können Sie auf Ihr XPR-Nachrichtenpostfach zugreifen. Hier ist es möglich, Nachrichten alle vom XPR-System zur Verfügung gestellten Nachrichtentypen (E-Mail-, Fax-, SMS-Nachrichten und Voicemails) zu erstellen, zu versenden, zu empfangen und zu verwalten.

HINWEIS: Wenn Sie als Voice-Only-Benutzer am Web Assistant angemeldet sind, steht Ihnen ausschließlich der Nachrichtentyp **Voicemail** zur Verfügung.

3.2.1 Posteingang

Auf der Seite **Posteingang** haben Sie einen Überblick über alle Nachrichten, die sich in Ihrem Posteingang befinden.

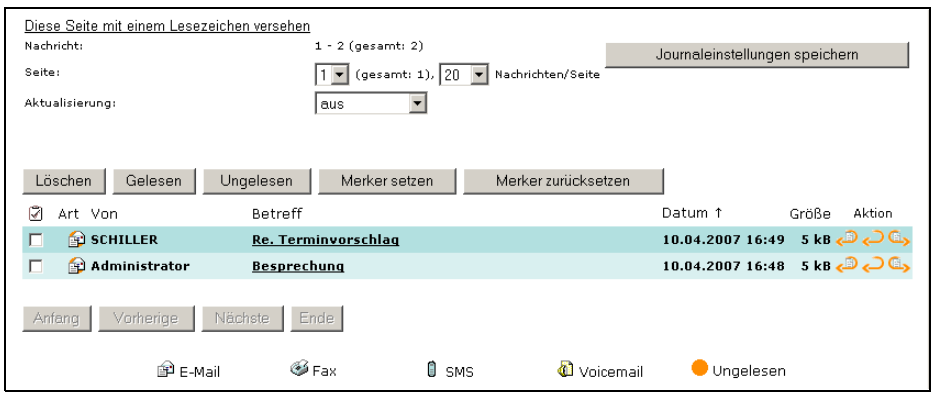

Bild 11 Mail Client > Posteingang

Ungelesene Nachrichten werden fett gedruckt dargestellt. Sobald Sie eine Nachricht zum Lesen öffnen, wird der entsprechende Eintrag anschließend normal gedruckt dargestellt.

Wird eine eingegangene Voicemail im Journal des Posteingangs mit ausgegrautem Auswahlfeld für die Nachricht dargestellt, so ist diese Nachricht als firmeninterne Nachricht versendet worden. Diese Versandart steht nur berechtigten Benutzern über PhoneMail zur Verfügung. Nachrichten, die mit dieser Versendeoption zugestellt werden, können im Web Assistant nicht geöffnet werden – sie lassen sich nur über PhoneMail abhören.

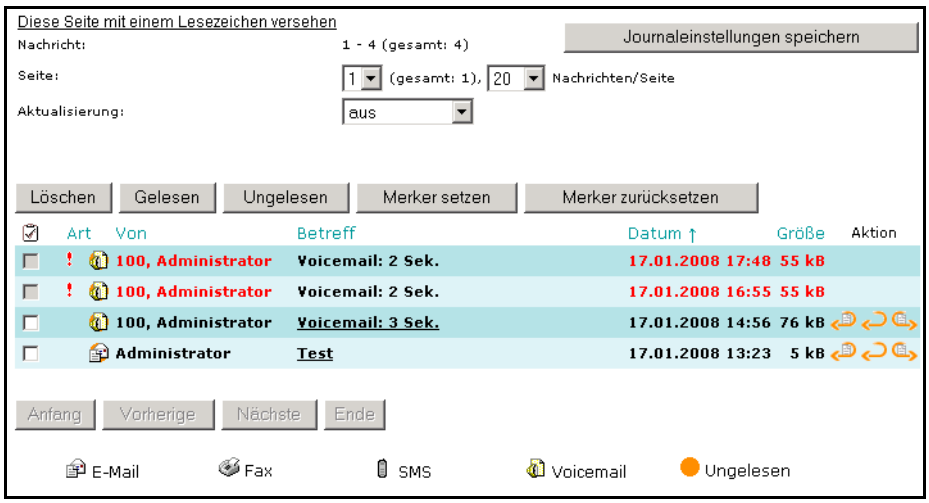

Bild 12 *Darstellung von firmeninternen Nachrichten, die mit dem Attribut "Wichtig" versendet wurden, im Posteingang*

Im oberen Bereich der Posteingangs-Seite können Sie folgende Einstellungen zur Darstellung der Seite vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich die Nachrichtenliste über mehrere Posteingangs-Seiten erstreckt, können Sie hier die darzustellende Posteingangs-Seite auswählen.
Nachrichten/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Posteingangs-Seite angezeigt werden sollen (min. 5, max. 100).
Aktualisierung	Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen die Posteingangs-Seite automatisch aktualisiert wird (min. 5 Sekunden, max. 5 Minuten). Über die Option **aus** wird die Aktualisierung deaktiviert. ***Wichtig:*** Wenn Sie die automatische Aktualisierung auf einen Wert setzen, der kleiner ist als die Servereinstellung für das automatische Ausloggen nach x Sekunden ohne Benutzeraktivität, ist das automatische Ausloggen abgeschaltet. Dadurch kann es dazu kommen, das andere Personen, die Zugang zu Ihrem PC haben, auf Ihre Mailbox zugreifen können, wenn Sie sich nicht aktiv ausloggen. Die Zeit bis zum autmatischen ausloggen wird Ihnen in der Statuszeile unten am Browserfenster angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Thema und zur Anzeige der Statuszeile siehe Abschnitt 2.3.2.2, "Automatische Abmeldung", auf Seite 26.
Journaleinstellungen speichern	Mit Hilfe dieser Schaltfläche werden die aktuellen Einstellungen für die Posteingangs-Seite als Standard-Einstellung für spätere Besuche übernommen.

Tabelle 2 *Einstellungen für die Darstellung der Seite*

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.

HINWEIS: Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol (**Auswahl umkehren)** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb und unterhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, können über die entsprechenden Schaltflächen folgende Funktionen für die in der Nachrichtenliste markierten Nachrichten ausgeführt werden:

- **Löschen**

  Löscht markierte Nachrichten aus Ihrem Posteingang.

  WICHTIG: Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne weitere Sicherheitsabfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

- **Gelesen**

  Markierte ungelesene Nachrichten werden in den Zustand **Gelesen** gesetzt. Der orangefarbene Kreis, mit dem das zugehörige Nachrichtensymbol in der Spalte **Art** hinterlegt ist, wird entfernt

- **Ungelesen**
  Markierte gelesene Nachrichten werden in den Zustand **Ungelesen** gesetzt. Das zugehörige Nachrichtensymbol in der Spalte **Art** wird mit einem orangefarbenen Kreis hinterlegt.
- **Merker setzen**
  Markierte Nachrichten werden mit einem Merker (rotes Fähnchen) versehen, der in der Spalte **Art** angezeigt wird.
- **Merker zurücksetzen**
  Für markierte Nachrichten wird ein vorhandener Merker (rotes Fähnchen) entfernt.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern.

Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den empfangenen Nachrichten enthalten:

Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller Nachrichten in der Nachrichtenliste.
Art	Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Voicemail)
Von	Absender der Nachricht
Betreff	Betreff der Nachricht
Datum	Empfangsdatum
Größe	Nachrichtengröße in KB
Aktion	Antwort- und Weiterleitungsaktionen (siehe Abschnitt 3.2.1.6, “Nachrichten weiterleiten”, auf Seite 53 und Abschnitt 3.2.1.7, “Nachrichten beantworten”, auf Seite 54)

Tabelle 3 Spalten in der Nachrichtenliste

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

HINWEIS: Wenn Sie als Voice-Only-Benutzer am Web Assistant angemeldet sind, steht Ihnen ausschließlich der Nachrichtentyp **Voicemail** zur Verfügung. In den am unteren Rand dargestellten Erläuterungen zu den Nachrichtensymbolen für die Journalspalte **Art** fehlen dann die die Symbole für E-Mail, Fax und SMS.

3.2.1.1 Nachrichten lesen

Die an Ihr Postfach gesendeten E-Mails oder SMS-Kurznachrichten werden in normale Texte umgewandelt. Alle Nachrichten können Sie folgendermaßen lesen:

1. Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf den **Betreff** der Nachricht. Die Nachricht wird auf einer neuen Seite angezeigt.

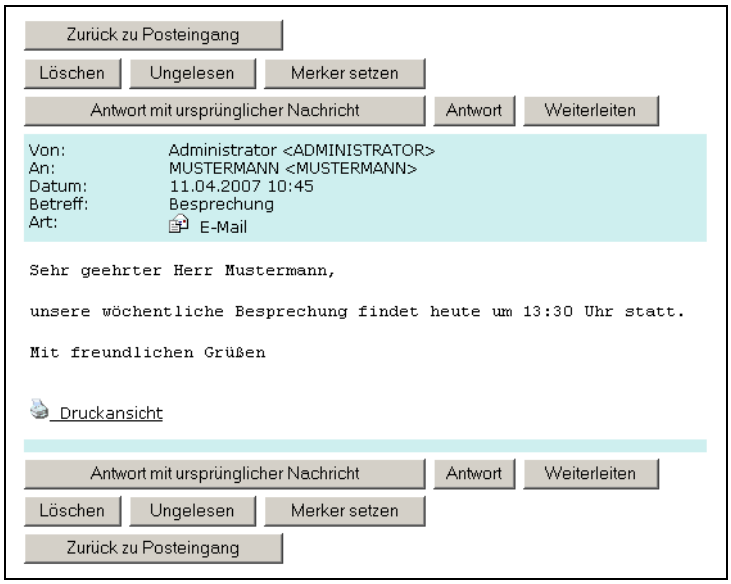

Bild 13 Nachricht lesen

Auf dieser Seite stehen folgende Funktionen zur Verfügung, um die geöffnete Nachricht zu bearbeiten:

- Nachricht beantworten (mit und ohne ursprünglichen Nachrichtentext)
- Nachricht weiterleiten
- Nachricht als ungelesen markieren
- Merker setzen
- Nachricht über den Funktionslink **Druckansicht** ausdrucken
- Nachricht löschen
- Zurück zum Posteingang

Die Schaltflächen zum Aufruf dieser Funktionen stehen am oberen Rand und für lange Nachrichten auch am unteren Rand der Seite zur Verfügung. Weitere Funktionen stehen zur Verfügung, wenn Sie zum Beispiel eine Faxnachricht oder eine Voicemail öffnen.

2. Über den Funktionslink **Druckansicht** wird ein neues Fenster geöffnet, in dem nur der Nachrichtentext in einem druckerfreundlichen Format geöffnet wird. Der Druckdialog des Betriebssystems wird anschließend automatisch geöffnet und Sie können einen Drucker auswählen und den Ausdruck starten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Posteingang**, um zur Posteingangs-Seite zurückzukehren.

3.2.1.2 Faxnachrichten lesen

Die an Ihr Postfach gesendeten Faxnachrichten werden seitenweise in Bilddateien umgewandelt, sodass jede empfangene Seite als einzelnes Bild gespeichert wird. Im **Betreff** der Faxnachricht wird angezeigt, aus wie vielen Seiten (= Bildern) das Fax besteht.

1. Klicken Sie auf den **Betreff** der Faxnachricht. Eine oder mehrere Seiten werden als Bilder angezeigt.

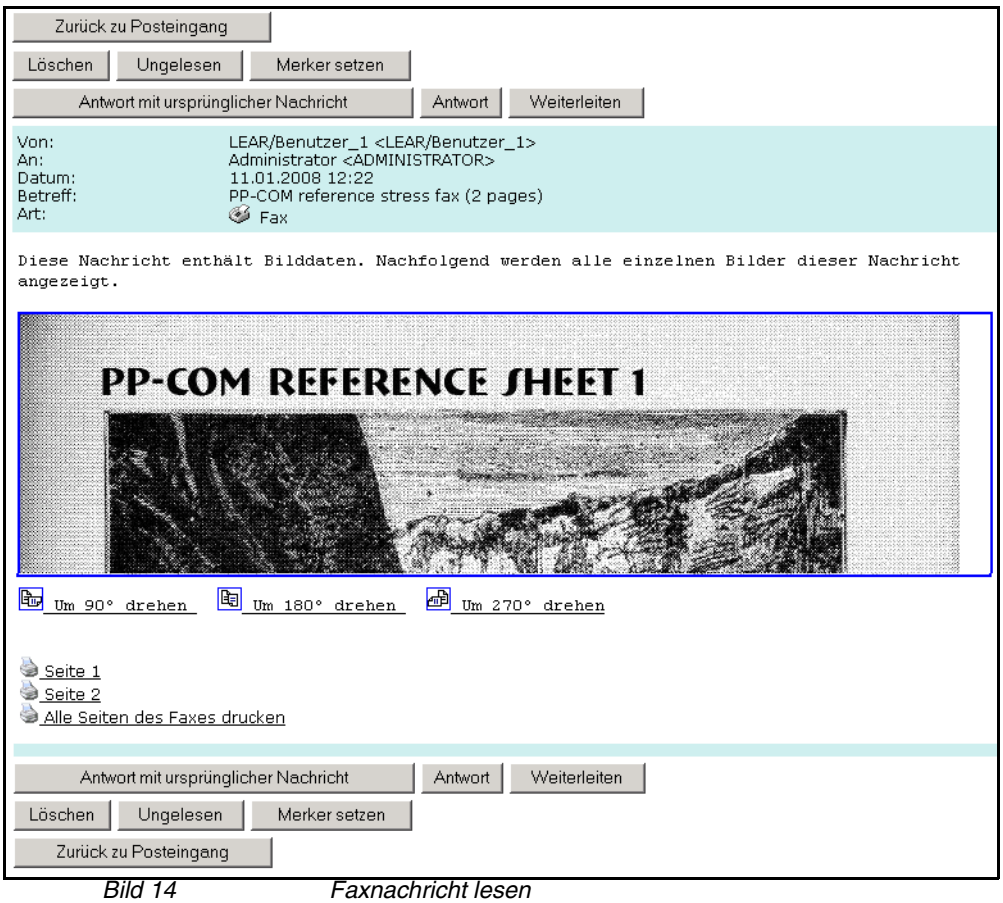

Bild 14 Faxnachricht lesen

HINWEIS: Klicken Sie ggf. auf ein Bild, um eine vergrößerte Ansicht der Seite zu öffnen. Eine neue Seite wird geöffnet und Sie sehen die Faxseite in voller Größe.

Auf dieser Seite stehen folgende Funktionen zur Verfügung, um die geöffnete Faxnachricht zu bearbeiten:

- Nachricht beantworten (mit und ohne ursprüngliche Faxnachricht)
- Nachricht weiterleiten

- Nachricht löschen
- Nachricht als ungelesen markieren
- Merker setzen
- Seite drehen
- Nachricht ausdrucken
- Zurück zum Posteingang

Die Schaltflächen zum Aufruf dieser Funktionen stehen am oberen Rand und für lange Nachrichten auch am unteren Rand der Seite zur Verfügung. Direkt unter der (den) Faxseite(n) befinden sich die Funktionslinks zum Drehen und Ausdrucken der Faxnachricht.

2. Mithilfe der Funktionslinks **Um 90° drehen**, **Um 180° drehen** beziehungsweise **Um 270° drehen** können Sie eine seitenverkehrt eingegangene Faxnachricht so drehen, dass sie lesbar ist.

HINWEIS: Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn der Administrator das für das System eingerichtet hat.

---

3. Über den Funktionslink **Seite 1**, **Seite 2 ...** oder **Alle Seiten des Faxes drucken** wird die Faxnachricht entsprechend Ihrer Wahl in einem neuen Fenster geöffnet. Der Druckdialog des Betriebssystems wird anschließend automatisch geöffnet und Sie können einen Drucker auswählen und den Ausdruck starten.
4. Nachdem die Nachricht gedruckt wurde, können Sie das Fenster mit der Druckansicht wieder schließen.
5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Zurück zum Posteingang**, um zur Posteingangs-Seite zurückzukehren.

3.2.1.3 Voicemails anhören

Wenn jemand die Telefonnummer Ihres Postfaches anruft, reagiert das Postfach ähnlich wie ein Anrufbeantworter und der Anrufer kann eine Nachricht hinterlassen. Die aufgesprochene Nachricht wird in eine Audiodatei (WAV-Format) umgewandelt, die Sie öffnen und abspielen können.

1. Klicken Sie auf den **Betreff** einer Voicemail. Eine neue Seite mit den Daten der Voicemail wird geöffnet.

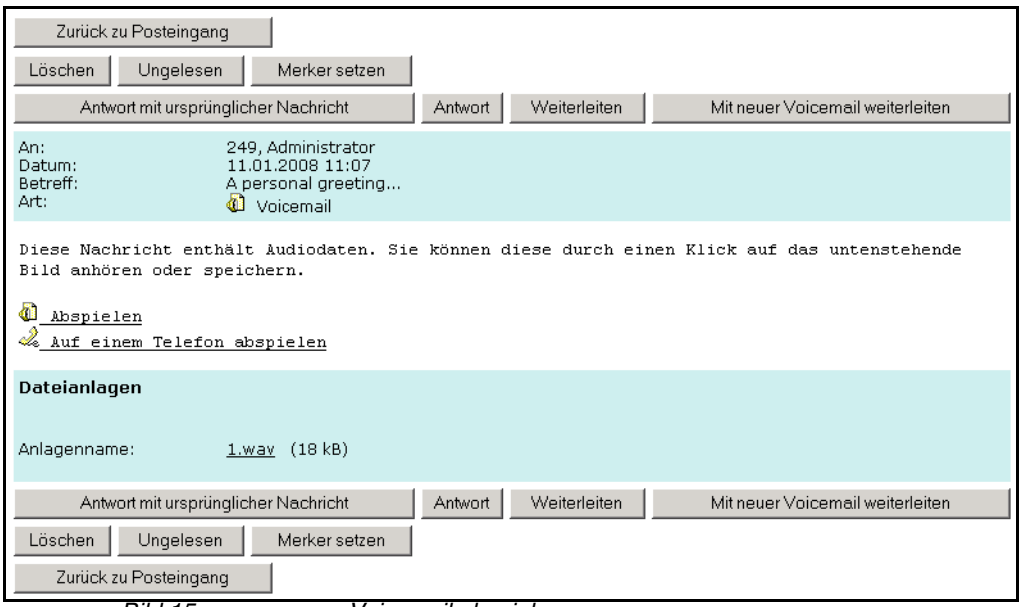

Bild 15 Voicemail abspielen

Auf dieser Seite stehen folgende Funktionen zur Verfügung, um die geöffnete Voicemail zu bearbeiten:

- Nachricht beantworten (mit und ohne ursprüngliche Voicemail)
- Nachricht weiterleiten (mit und ohne neue Voicemail)
- Nachricht löschen
- Nachricht als ungelesen markieren
- Merker setzen
- Voicemail über die Soundkarte wiedergeben
- Voicemail über das Telefon wiedergeben
- Zurück zum Posteingang

2. Klicken Sie auf den Funktionslink **Abspielen** neben dem Symbol **Voicemail**, um die Voicemail per Soundkarte wiederzugeben. Die Voicemail wird vom XPR-Server abgerufen und auf Ihrem Computer gespeichert. Die für das Datei-Format installierte Anwendung (z. B. Windows Media Player) wird automatisch gestartet und die Voicemail wird abgespielt.

3. Klicken Sie auf den Funktionslink **Auf einem Telefon abspielen**, um die Voicemail über das Telefon wiederzugeben. Es wird der Dialog zur Auswahl des Telefons geöffnet, auf dem die Voicemail wiedergegeben werden soll.

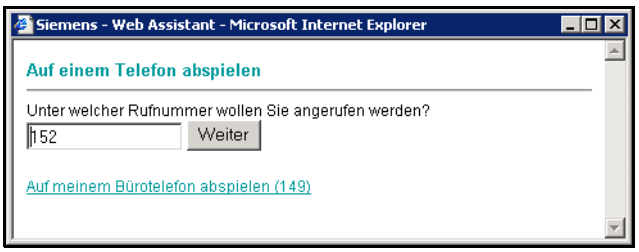
Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer
Auf einem Telefon abspielen
Unter welcher Rufnummer wollen Sie angerufen werden?
152
Weiter
Auf meinem Bürotelefon abspielen (149)

Bild 16 Eingabedialog zur Telefonauswahl

Klicken Sie auf den Funktionslink **Auf meinem Bürotelefon abspielen**, um die Voicemail an diesem Telefon anzuhören oder geben Sie die Telefonnummer des Telefons ein, an dem Sie die Voicemail anhören möchten, und klicken Sie auf **Weiter.** An dem ausgewählten Telefon ist der Rufton zu hören. Nach dem Abnehmen des Hörers wird folgender Dialog geöffnet:

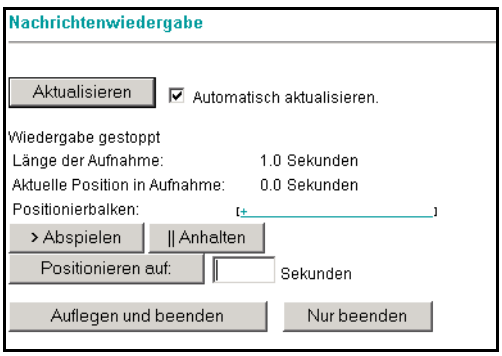

Bild 17 Bedienungsdialog zum Abspielen der Voicemail

Betätigen Sie die Schaltfläche **> Abspielen**, um den Wiedergabevorgang zu starten. Nach der Wiedergabe können Sie durch Betätigen der Schaltfläche **Auflegen und beenden** diesen Vorgang abschließen. Sie gelangen dann auf die Seite mit den Daten der Voicemail zurück.

Möchten Sie weitere Voicemails anhören, die in Ihrem Posteingang vorhanden sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Nur beenden**. Dadurch bleibt die Telefonverbindung zum Server bestehen, während Sie in den Dialog zurückkehren, der die Daten der wiedergegebenen Voicemail anzeigt. Sie können von hier aus über die Schaltfläche **Zurück zum Posteingang** die nächste Voicemail zur Wiedergabe auswählen und abhören, ohne den Hörer auflegen zu müssen.

Weitere Bedienmöglichkeiten in diesem Dialog sind:

- **Aktualisieren** beziehungsweise **Automatisch aktualisieren**
  Hierüber können Sie festlegen, ob die vom Server übertragen Daten permanent (**Automatisch aktualisieren**) oder manuell, durch Betätigen der Schaltfläche **Aktualisieren**, aufgefrischt werden. Durch die Aktualisierung können die dynamischen Vorgänge in diesem Dialog besser dargestellt werden.

- **Anhalten**
  Stoppt die Wiedergabe der Voicemail. Sie kann durch Betätigen der Schaltfläche **> Abspielen** fortgesetzt werden.

- **Positionieren auf *xx* Sekunden**
  Hierüber kann die Wiedergabe ab einer abgeschätzten Position in der Voicemail gestartet werden. Nehmen Sie zur Positionierung die Angaben zu **Länge der Aufnahme** zur Hilfe. Geben Sie in das Eingabefeld die zeitliche Position ein und betätigen Sie die Schaltfläche **Positionieren auf**. Der Laufbalken zeigt dann die Position in der Voicemail an, ab der die Wiedergabe gestartet wird. Betätigen Sie dann die Schaltfläche **> Abspielen**, um die Wiedergabe von dieser Position aus zu starten.

4. Um von der Seite mit den Daten der Voicemail zum Posteingang zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Posteingang**.

3.2.1.4 Nachrichtenanhänge öffnen

Die an Ihr Postfach gesendeten Nachrichten können verschiedene Anhänge enthalten. Bei Faxnachrichten sind dies z.B. die als Bilder angezeigten Faxseiten, bei Voicemails ist dies die Audiodatei, bei der es sich um die eigentliche Nachricht handelt. Die Faxseiten werden vom Web Assistant automatisch angezeigt, die Audiodatei können Sie öffnen und abspielen.

Neben diesen Dateien können Sie eine Vielzahl weiterer Nachrichtenanhänge empfangen. Dies sind Dateien unterschiedlicher Formate. Ob und wie Sie diese Dateien öffnen, ansehen oder bearbeiten können, hängt von der Konfiguration Ihres Computers und von den dort installierten Programmen ab. Einige Bilddateiformate (z. B. GIF oder JPEG) können direkt mit dem Browser geöffnet und angesehen werden.

Bei Problemen mit Nachrichtenanhängen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

3.2.1.5 Sortierung ändern

Beim ersten Öffnen der Seite **Posteingang** werden die Nachrichten sortiert nach Empfangsdatum angezeigt. Um eine bessere Übersicht zu erhalten, können Sie die Nachrichten spaltenweise sortieren.

1. Klicken Sie auf die **Spaltenüberschrift**, nach der Sie die Nachrichten sortieren möchten. Die Nachrichten werden jetzt in absteigender Reihenfolge angezeigt.
2. Klicken Sie erneut auf die **Spaltenüberschrift**, um die Reihenfolge umzukehren.

3.2.1.6 Nachrichten weiterleiten

Empfangene Nachrichten können Sie beliebig oft weiterleiten. Für das Weiterleiten von Nachrichten gelten dieselben Möglichkeiten und Einschränkungen wie für das normale Versenden.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Weiterleiten** in der Spalte **Aktion**. Die ausgewählte Nachricht wird auf der Seite **Nachricht verfassen** angezeigt.
2. Geben Sie im Textfeld **An:** die E-Mail-Adresse, Telefon- oder Faxnummer des Empfängers ein.
3. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerntyp:**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
4. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität:**.
5. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich:**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum XPR Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

3.2.1.7 Nachrichten beantworten

Sie können empfangene Nachrichten beantworten. Dabei können Sie auswählen, ob die Antwort die ursprüngliche Nachricht enthalten soll oder nicht.

Antwort mit ursprünglicher Nachricht

1. Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf das Symbol **Antwort verfassen** in der Spalte **Aktion**. Die ursprüngliche Nachricht wird auf der Seite **Nachricht verfassen** geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt, Sie können weitere Kopieempfänger angeben.
   Sie können eine Nachricht auch von der Seite aus beantworten, auf der Sie sie zum Lesen geöffnet haben. Verwenden Sie hier die Schaltfläche **Antwort mit ursprünglicher Nachricht**.
2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerntyp**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität.**
4. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
5. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Das erfolgreiche Senden wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

Antwort ohne ursprüngliche Nachricht

1. Klicken Sie auf das Symbol **Antwort ohne ursprünglichen Nachrichtentext verfassen** in der Spalte **Aktion**. Die Seite **Nachricht beantworten** wird geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt, Sie können weitere Kopieempfänger angeben..

   Sie können eine Nachricht auch von der Seite aus beantworten, auf der Sie sie zum Lesen geöffnet haben. Verwenden Sie hier die Schaltfläche **Antwort ohne ursprünglicher Nachricht**.
2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Rufnummerntyp**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität**.
4. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
5. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**, um die Antwort zu senden. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum XPR Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

3.2.2 CTI-Journal

HINWEIS: Dieses Menü ist nur verwendbar, wenn der XPR Server über die CTI-Funktionalität verfügt und diese in Ihrem Benutzerprofil freigeschaltet wurde. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Die Seite **CTI-Journal** enthält eine Liste der Aktivitäten, die mit Ihrem lokalen Telefon vorgenommen wurden. Folgende Telefonaktivitäten werden als Journaleintrag in der Liste protokolliert:

- Erfolgreiche ausgehende Anrufe
- Nicht erfolgreiche ausgehende Anrufe
- Erfolgreiche eingehende Anrufe
- Nicht erfolgreiche eingehende Anrufe

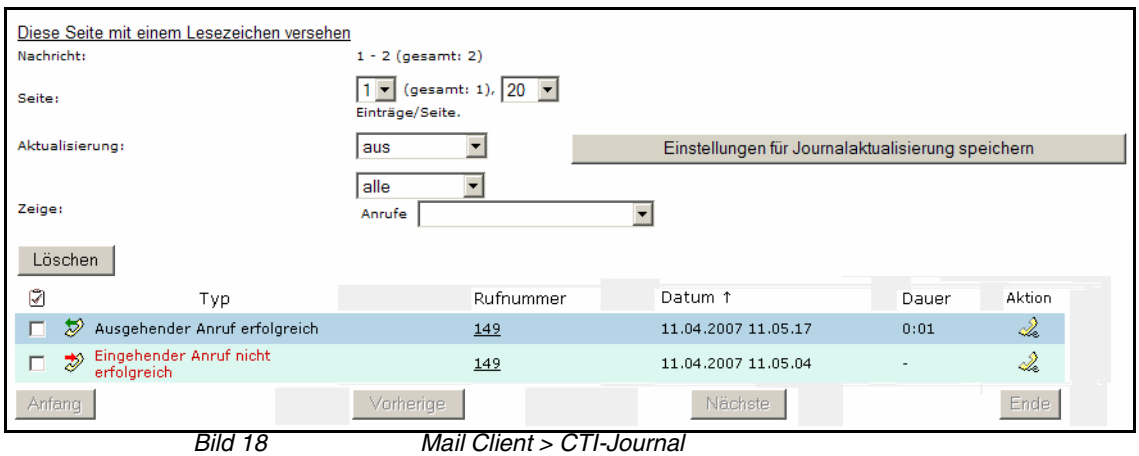

Bild 18 Mail Client > CTI-Journal

Im oberen Bereich der Seite **CTI-Journal** können Sie folgende Einstellungen zur Darstellung der Seite vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich CTI-Jounaleinträge über mehrere Seiten verteilen, können Sie hier eine Seite auswählen.
Einträge/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Journaleinträge auf einer Seite angezeigt werden sollen (minimal 5 Einträge, maximal 100 Einträge).
Zeige ... Anrufe	Mit dieser Funktion können Sie die Journaleinträge nach folgenden Kriterien filtern: – alle Anrufe – alle erfolgreichen/erfolglose eingehenden Anrufe – alle erfolgreichen/erfolglose ausgehenden Anrufe – nur eingehende erfolgreiche/erfolglose Anrufe – nur ausgehende erfolgreiche/erfolglose Anrufe

Tabelle 4 Einstellungen im CTI-Journal

Vor jedem Journaleintrag befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem ein Eintrag markiert werden kann.

HINWEIS: Um alle Journaleinträge auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol (**Auswahl umkehren)** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Einträge ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb der Journalliste verfügbar ist, können Journaleinträge mit der Schaltfläche **Löschen** aus der Liste entfernt werden.

WICHTIG: Das Löschen von Journaleinträgen ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Journalliste blättern.

Die Journalliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den empfangenen Journalen enthalten:

Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller Journaleinträge in der Liste.
Typ	Anruftyp (**eingehend erfolgreich/erfolglos** oder **ausgehend erfolgreich/erfolglos**)
Rufnummer	Telefonnummer, die angerufen wurde und/oder Rufnummer eines eingehenden Anrufs. Mit einem Mausklick auf die Rufnummer wird diese Nummer angerufen.
Datum	Anrufdatum
Dauer	Dauer des Gespräches.
Aktion	Mit einem Mausklick auf das Symbol in dieser Spalte, wird ein Anruf an die entsprechende Rufnummer eingeleitet.

Tabelle 5 Spalten des CTI-Journals

3.2.2.1 Zugriff auf das CTI-Journal über eine Verknüpfung

Um den Zugriff auf Ihr CTI-Journal zu erleichtern, können Sie eine Verknüpfung mit dem CTI-Journal zu erstellen und darüber direkt zugreifen. Eine solche Verknüpfung können Sie zum Beispiel auf Ihrem Desktop ablegen.

Wenn Cookie-basierte Authentifikation erlaubt ist, entfällt dabei die Anmeldung.

HINWEIS: Wenn Sie nicht sicher sind, ob Cookie-basierte Anmeldung akzeptiert wird, wenden Sie sich an Ihre Systemadministration.

Um von Ihrem Desktop aus über eine Verknüpfung Zugriff auf Ihr CTI-Journal zu erhalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle auf Ihrem Desktop und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Neu** > **Verknüpfung**.

   Es startet der Assistent zum Erstellen einer Verknüpfung.

2. Geben Sie in das Eingabefeld folgende Zeile ein:

   `http://<Server>/cgi_bin/webassistant/start?page=CTI_Journal`

   Ersetzen Sie dabei den Platzhalter <`Server`> durch die tatsächliche Adresse des XPR Servers.

   Klicken Sie anschließend auf **Weiter >**.

3. Geben Sie einen Namen für die neue Verknüpfung ein, zum Beispiel: *CTI-Journal*. Klicken Sie anschließend auf **Fertig stellen**.

   Auf Ihrem Desktop wird eine neue Verknüpfung angezeigt.

4. Klicken Sie doppelt auf die neue Verknüpfung. Es wird ein Browserfenster geöffnet, in dem Sie sich am Web Assistant anmelden müssen. Wenn Cookie-basierte Authentifikation erlaubt ist, entfällt dieser Schritt und das CTI-Journal wird sofort angezeigt.

3.2.3 Gesendete Objekte

Die Seite **Gesendete Objekte** bietet in einer Nachrichtenliste einen Überblick über alle versendeten Nachrichten.

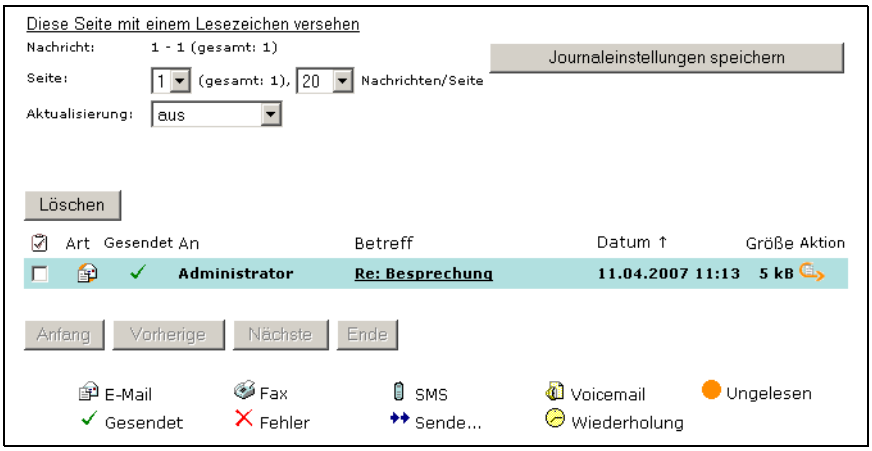
Diese Seite mit einem Lesezeichen versehen
Nachricht: 1 - 1 (gesamt: 1)
Journaleinstellungen speichern
Seite: 1 (gesamt: 1), 20 Nachrichten/Seite
Aktualisierung: aus
Löschen
Art Gesendet An Betreff Datum ↑ Größe Aktion
Administrator Re: Besprechung 11.04.2007 11:13 5 kB
Anfang Vorherige Nächste Ende
E-Mail Fax SMS Voicemail Ungelesen
Gesendet Fehler Sende... Wiederholung

Bild 19 Mail Client > Gesendete Objekte

Im oberen Bereich der Seite können Sie folgende Einstellungen zur deren Darstellung vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich versendete Nachrichten über mehrere Seiten verteilen, können Sie hier eine Seite zur Anzeige auswählen.
Nachrichten/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Seite angezeigt werden sollen (minimal 5 Nachrichten, maximal 100 Nachrichten).
Aktualisierung	Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen die Seite **Gesendete Objekte** automatisch aktualisiert wird (minimal 5 Sekunden, maximal 5 Minuten). Mit der Option **aus** wird die Aktualisierung deaktiviert.
Journaleinstellungen speichern	Ein Klick auf diese Schaltfläche speichert alle vorgenommenen Einstellungen auf der Seite.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in der Liste markierten Einträge löschen.

Tabelle 6 Darstellungseinstellungen für Gesendet Objekte

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.

HINWEIS: Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol (**Auswahl umkehren)** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, kann die Funktion **Löschen** auf eine oder mehrere markierte Nachrichten angewendet werden.

WICHTIG: Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern.

Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den gesendeten Nachrichten enthalten:

Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller gesendeten Nachrichten in der Nachrichtenliste.
Art	Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Voicemail)
Gesendet	Zeigt den **Sendestatus** der Nachricht (siehe Abschnitt 3.2.3.1, “Sendestatus”, auf Seite 60).
An	Empfänger der Nachricht
Betreff	Betreff der Nachricht
Datum	Empfangsdatum
Größe	Nachrichtengröße in kB
Aktion	Weiterleitungsaktion (siehe Abschnitt 3.2.1.6, “Nachrichten weiterleiten”, auf Seite 53)

Tabelle 7 Spalten in der Nachrichtenliste

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

3.2.3.1 Sendestatus

In der Spalte **Gesendet** wird der Sendestatus einer Nachricht angezeigt. In der folgenden Tabelle finden Sie alle möglichen Symbole und deren Bedeutung:

Symbol	Bedeutung
	Die Nachricht wurde erfolgreich gesendet.
	Beim Senden der Nachricht ist ein Fehler aufgetreten. Die Datei wurde nicht gesendet.
	Die Nachricht wird zur Zeit gesendet. Der Sendevorgang ist noch nicht abgeschlossen.
	Die Nachricht konnte nicht gesendet werden. Der Sendevorgang wird zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt.

Tabelle 8 Sendestatus-Symbole

Konnte die Nachricht nicht gesendet werden, weil beispielsweise die angegebene Faxnummer besetzt war, wird der Sendevorgang zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. Wurde die Nachricht anschließend erfolgreich gesendet, wird der Sendestatus entsprechend angezeigt.

Konnte die Nachricht während der maximal erlaubten Wiederholungen nicht gesendet werden, wird als Sendestatus ein **Fehler** angezeigt. Das Zeitintervall zwischen den Sendevorgängen und die Anzahl der maximalen Wiederholungen werden vom Systemadministrator eingestellt. Weitere Informationen zum Sendestatus werden im **Kopf** der Nachricht angezeigt.

Wenn Sie auf den **Betreff** der jeweiligen Nachricht klicken, dann wird diese auf einer neuen Seite zur Ansicht geöffnet (siehe Abschnitt 3.2.1.1, “Nachrichten lesen”, auf Seite 46 bis Abschnitt 3.2.1.4, “Nachrichtenanhänge öffnen”, auf Seite 52).

3.2.4 Nachricht erstellen

Auf der Seite **Nachricht erstellen** können Sie Nachrichten der verschiedenen Typen erstellen. Außerdem können Sie hier Dateien an eine Nachricht anhängen und die Nachricht versenden.

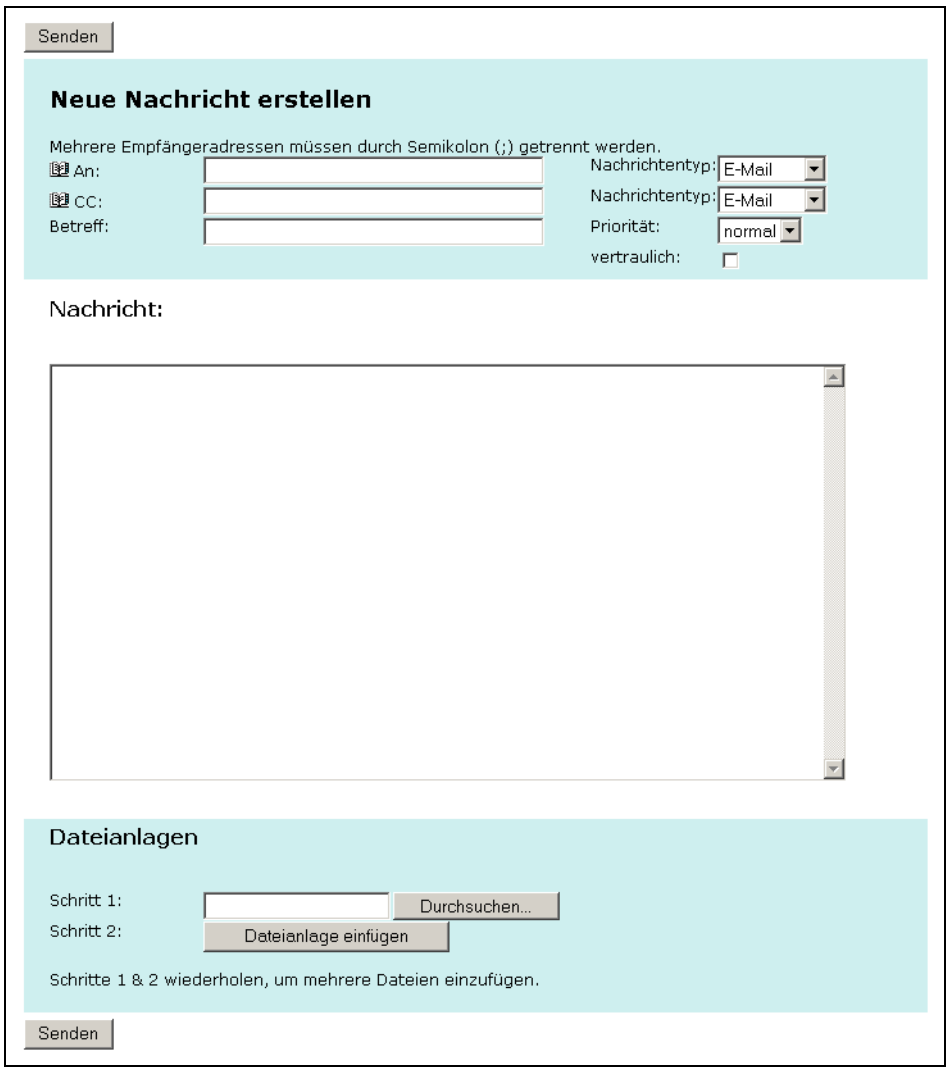

Bild 20 Mail Client > Nachricht erstellen

Das Vorgehen beim Verfassen von Nachrichten ist immer gleich und unabhängig vom Nachrichtentyp. Der von Ihnen eingegebene Text wird vom XPR-System automatisch in ein zum Nachrichtentyp passendes Format konvertiert. Folgende Nachrichtentypen stehen zur Verfügung:

- **E-Mail**

  E-Mails unterliegen keinen Einschränkungen und werden als unformatierter Text gesendet.

- **Fax**

  Faxnachrichten werden vom XPR-System in das Faxformat konvertiert und dann versendet.

- **Faxabruf**

  Faxnachrichten können von einem Faxabruf-Dienst (**F**ax **o**n **D**emand) abgerufen werden. Beim Abrufen von Faxnachrichten muss **kein Betreff** und **kein Nachrichtentext** eingegeben werden.

- **SMS**

  Als SMS-Kurznachricht können Sie maximal 160 Zeichen versenden. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand abgetrennt. Die aktuelle Zeichenanzahl wird im Feld **SMS-Länge** angezeigt.

HINWEIS: Wenn in der Serverkonfiguration ein Text definiert wurde, der vor (Präfix) oder nach (Suffix) Ihrem SMS-Nachrichtentext eingefügt wird, stehen entsprechend weniger Zeichen für Ihren SMS-Nachrichtentext zur Verfügung. Fragen Sie im Zweifel Ihren Systemadministrator.

- **Voicemail**

  Voicemails geben Sie ebenfalls als Text ein. Wenn ein Empfänger diese Nachricht mit seinem Telefon abhört, wird der Text vom XPR-System in eine Audiodatei umgewandelt und abgespielt.

HINWEIS: Die Adresse im Textfeld **An:** muss immer zum gewählten Nachrichtentyp aus dem Listenfeld **Rufnummerntyp:** passen. Bei unzulässigen Kombinationen (z.B. E-Mail an eine Telefonnummer oder Voicemail an einen Faxanschluss) tritt ein Fehler auf und die Nachricht wird nicht gesendet.

Tragen Sie beim Verfassen von Nachrichten möglichst einen aussagekräftigen **Betreff**: ein. Der Betreff wird auf der Seite **Gesendete Objekte** angezeigt und ermöglicht Ihnen dort eine schnelle Zuordnung der Nachricht. Beim Versenden von E-Mails wird der **Betreff** mit der Nachricht gesendet.

Verwenden Sie beim Eingeben der Fax- oder Telefonnummer des Empfängers in jedem Fall die **zugehörige Orts- und Landesvorwahl**.

- **Phone**

  Mit Hilfe dieses Nachrichtentyps können Sie eine Voicemail an ein beliebiges Telefon senden. Der eingegebene Text wird auf dem Server von einer Text-to-Speech-Software umgewandelt und anschließend als Voicemail an die eingegebene Telefonnummer vermittelt.

- **XPR**

  Dies ist das XPR-eigene Nachrichtenformat. Die Adresse zu einer Nachricht dieses Typs muss folgendermaßen aussehen:

  `NVS:<Dienst>/<Adresse>`

  Als `<Dienst>` wird der Dienst (`FAXG3`, `VOICE`, `MAIL`, etc.) eingesetzt, mit dem die Nachricht versendet werden soll. Als `<Adresse>` kann eine E-Mail-Adresse, eine Telefon- oder Faxnummer oder eine UserID eingetragen werden. Korrekte Adressen wären zum Beispiel:

  `NVS:FAXG3/+492402901252`

  `NVS:SMTP/user@domain.com`

Um eine Nachricht zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie im Textfeld **An**: die E-Mail-Adresse, Fax- oder Telefonnummer des Empfängers oder eine Adresse im `NVS:`-Format ein.

   HINWEIS: Wenn Sie eine Nachricht an eine private Gruppe versenden wollen, müssen Sie folgendes Adressformat verwenden:
   `PGRP:<Gruppenname>`
   Ersetzen Sie hierbei `<Gruppenname>` durch den Namen der privaten Gruppe, an die Sie die Nachricht versenden möchten.

   Zur Adressierung an eine öffentlichen Gruppe geben Sie den Namen der Gruppe in das Feld **An:** ein. Eine Liste aller öffentlichen Gruppen finden Sie unter dem Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Gruppen**.

   Zur Adressierung an einen privaten oder öffentlichen Kontakt lesen Sie bitte Abschnitt 3.1.5, “Nachricht an einen Kontakt senden”, auf Seite 40.

2. Tragen Sie im Textfeld **Betreff:** möglichst einen aussagekräftigen Betreff ein.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Rufnummerntyp** den gewünschten Nachrichtentyp.
4. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listenfeld **Priorität:**.
5. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich:**. Wenn Sie eine Nachricht als vertraulich markieren, kann diese vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.
6. Geben Sie im Feld **Nachricht:** den Text der Nachricht ein.
7. Optional können Sie eine **Datei an die Nachricht anhängen** (siehe Abschnitt 3.2.4.1, “Dateien anhängen”, auf Seite 64).
8. Klicken Sie auf **Senden**, um den Nachrichtenversand zu starten. Nach erfolgreicher Übertragung zum XPR Server wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

3.2.4.1 Dateien anhängen

Der Web Assistant bietet die Möglichkeit, Dateien an alle Nachrichten anzuhängen. Dabei ist es vom gewählten Nachrichtentyp abhängig, welche Dateiformate Sie anhängen können:

- **E-Mail**

  Es gibt keine Einschränkungen, Sie können alle Dateiformate anhängen.

- **Fax**

  Sie können Bild- und Textdateien verschiedener Formate anhängen. Diese werden vom XPR-System automatisch in das Faxformat konvertiert. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

  - *.bmp (Microsoft Windows Bitmap)
  - *.doc (Microsoft Word)
  - *.epi (Encapsulated Postscript Including Preview)
  - *.eps (Encapsulated Postscript)
  - *.gif (Graphics Interchange Format)
  - *.htm (Hypertext Markup Language)
  - *.jpg (Joint Photographers Expert Group)
  - *.png (Portable Network Graphics)
  - *.ppt (Microsoft Powerpoint)
  - *.ps (Postscript)
  - *.tga (Targa File Format)
  - *.tif (Tagged Image File Format)
  - *.txt (ASCII-Textformat)
  - *.xls (Microsoft Excel)

- **SMS**

  An SMS-Kurznachrichten können Sie nur ASCII-Textdateien, z.B. Dateien mit der Endung .txt, anhängen. Beachten Sie dabei, dass Kurznachricht und Textdatei zusammen die maximal mögliche Zahl von 160 Zeichen nicht überschreiten dürfen. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand der Nachricht abgetrennt.

- **Voicemail**

  An eine Voicemail können Sie entweder Textdateien oder Sprachdateien anhängen. Sie können nicht gleichzeitig an eine Nachricht beide Datei-Typen anhängen. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

  - *.wav (Microsoft Windows Sprachdatei)
  - *.doc (Microsoft Word)
  - *.txt (ASCII-Textformat) (benötigt Text-to-Speech-Software auf dem Server; wenden Sie sich im Zweifel an den Systemadministrator)

Anhang auswählen

1. Geben Sie im Textfeld **Schritt 1** den Namen und den zugehörigen Pfad der Datei ein, die Sie anhängen möchten. Verwenden Sie die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um Ihr Dateisystem nach einer Datei zu durchsuchen.
2. Klicken Sie auf **Dateianlage einfügen**, die Datei wird angehängt. Name, Pfad und Größe des Anhangs werden angezeigt.
3. Hängen Sie ggf. weitere Dateien in gleicher Weise an.

Anhang entfernen

1. Markieren Sie die **Kontrollkästchen** der Anhänge, die Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen**. Die ausgewählten Dateien werden sofort aus der Liste entfernt.

3.2.5 Recherche

HINWEIS: Es werden nur Nachrichten gefunden, die über den XPR-Server empfangen oder versendet wurden. Nachrichten, die über die Backends Lotus Notes oder Exchange versendet oder empfangen wurden, werden von der Recherche nicht erfasst.

Auf der Seite **Recherche** stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Suche nach versendeten oder empfangenen Nachrichten zur Verfügung. Mit der Schaltfläche **Suche** wird die Suchfunktion gestartet.

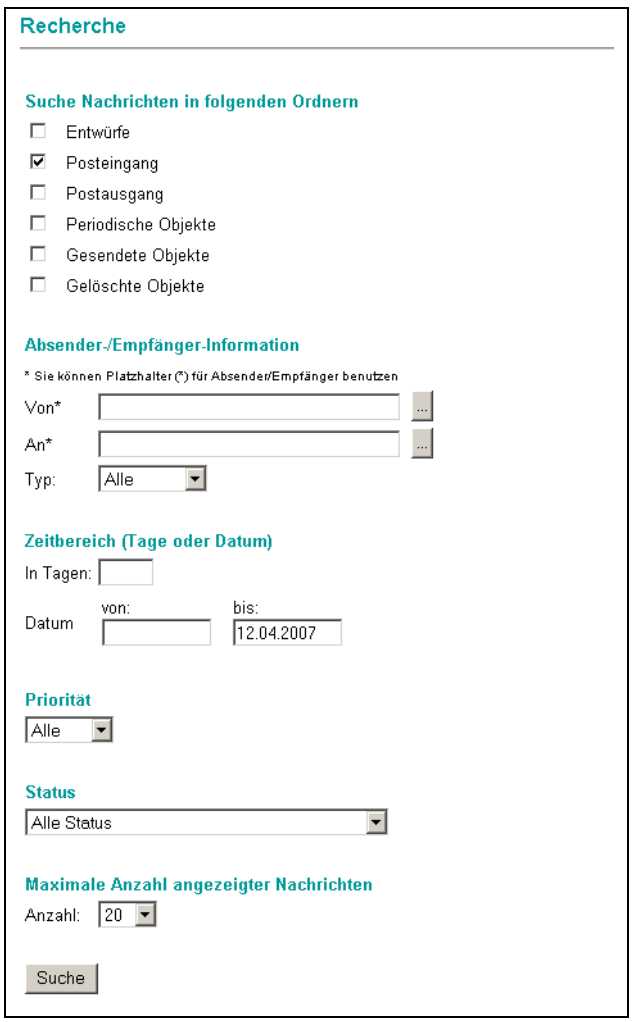

Bild 21 Mail Client > Recherche

Suchoption	Bedeutung
Suche Nachrichten in folgenden Ordnern	Hier können Sie festlegen, ob Sie nach empfangenen Nachrichten (**Posteingang**) oder gesendeten Nachrichten (**Postausgang**) gesucht werden soll. Mit der Option **INBOX** werden bei einer Anbindung an Microsoft Exchange oder Lotus Notes auch die Postfächer dieser Systeme durchsucht.

Tabelle 9 Suchoptionen für die Recherche

3.2.5.1 Beispiele für die Suche nach Nachrichten

Eine Mailbox enthält Nachrichten, die an Erich Mustermann und Erich Heinemann gesendet wurden.

Eine Suchanfrage der Form *E** oder **mann* findet die Nachrichten für beide Empfänger.

Die Suchanfrage der Form *M*, *uster** oder *Muster** findet nur Nachrichten an Erich Mustermann.

3.3 Menü *Persönliche Einstellungen*

3.3.1 Benutzerdaten

Auf der Seite **Benutzerdaten** werden Ihnen verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerkonto angezeigt.

Bild 22 Persönliche Einstellungen > Benutzerdaten

Abhängig von der Konfiguration des Web Assistant können Sie einige der Angaben ändern.

HINWEIS: Geben Sie bei Feldern, in die Sie selber Telefonnummern eintragen (z. B. Privatanschluss), lokale Ortsnetznummern mit Ortsvorwahl an.

3.3.1.1 Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang)

Sie können bei Bedarf Ihr Kennwort für das Messaging-System ändern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen und Ihr neues Kennwort ist sofort gültig. Beim nächsten Anmelden müssen Sie Ihr neues Kennwort verwenden.

HINWEIS: Achten Sie darauf, dass das neue Kennwort den Richtlinien entspricht. Lesen Sie hierzu Abschnitt 2.3.1.3, “Richtlinien für Kennwörter”, auf Seite 25.

3.3.1.2 Vereinfachter Web-Zugang

HINWEIS: Diese Funktion kann nur dann verwendet werden, wenn sie durch den Systemadministrator systemweit aktiviert wurde. Wurde diese Funktion nicht aktiviert, ist das entsprechende Markierungsfeld inaktiv. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihre Systemadministration.

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie auf Fax-,Voice- und SMS-Nachrichten über E-Mail-Nachrichten zugreifen müssen, die Links zu diesen Nachrichten enthalten. Es entfällt dann die Anmeldung an den Web Assistant, wenn Sie eine solche Nachricht über den Link öffnen wollen.

Wenn Sie auf den in der E-Mail-Nachricht enthaltenen Link klicken, wird der Web Assistant im Web Access-Modus geöffnet. Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit einem Link weiterleiten, erlauben Sie es den jeweiligen Empfängern, ebenfalls die über den Link erreichbare Fax-, Voice- oder SMS-Nachricht zu lesen.

Sollte die Konfiguration Ihres E-Mail-Clientprogramms das Öffnen von Links in E-Mail-Nachrichten nicht erlauben, müssen Sie den Link in die Zwischenablage kopieren und in die Adresszeile Ihres Browsers einfügen, um die Nachricht lesen zu können. Achten Sie hierbei darauf, ob der Link eventuell umbrochen wurde und dadurch nicht in einer Zeile steht. Sollte der Link umbrochen sein, müssen Sie alle Teile in der Adresszeile hintereinander kopieren.

HINWEIS: Sobald sich Ihr Kennwort ändert, müssen Sie sich beim Öffnen einer solchen Nachricht einmal neu anmelden.

Die Informationen für die vereinfachte Web-Anmeldung werden verschlüsselt in einem Browser-Cookie gespeichert. Wenn Sie sich mit einem anderen Browser oder von einem anderen Computer anmelden oder die vorhandenen Cookies löschen, müssen Sie beim ersten Mal wieder Ihren Benutzernamen und das Kennwort eingeben.

Die Lebensdauer dieses Cookies kann vom Systemadministrator eingestellt werden. Wenn innerhalb der Lebensdauer des Cookies keine Aktivität stattfindet, müssen Sie sich neu anmelden. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um die Lebensdauer des Cookies zu erfahren.

Um den vereinfachten Web-Zugang zu aktivieren, klicken Sie auf das Markierungsfeld.

3.3.1.3 Sprachauswahl (für Voicemail-System und Web-Oberfläche)

Sie können in den Benutzerdaten die eingestellte Sprache ändern. Die hier getroffene Sprachauswahl betrifft alle sprachrelevanten Funktionen (z.B. die Benutzeroberfläche des Web Assistant und die Standardansagen Ihrer Mailbox). Die Liste der verfügbaren Sprachen ist abhängig von der Konfiguration des XPR-Systems und kann hier nicht geändert werden.

1. Klicken Sie auf das Listenfeld **Sprachauswahl**. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache. Die Umstellung der Sprache erfolgt erst nach dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.1.4 Mailbox umleiten

Wenn Sie längere Zeit abwesend sind (Urlaub, Dienstreise, Krankheit, ...), können Sie Ihre Mailbox auf einen anderen Benutzer umleiten (Vertreter-funktion).

HINWEIS: Nachrichten, die an Ihren Vertreter zugestellt wurden, erscheinen **nicht** mehr in Ihrer Mailbox.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten**.
2. Klicken Sie neben dem Feld **Mailbox-Umleitung** auf die Punkte-Schalt-fläche. Es wird ein weiteres Fenster mit einer Liste aller Benutzer geöffnet.

   HINWEIS: Im Multi-Mandanten-Betrieb werden nur die Teilnehmer angezeigt, die zu Ihrer eigenen Mandanten-Gruppe gehören.

   ---

3. Wählen Sie in diesem Fenster einen Benutzer durch einen Klick auf den entsprechenden Benutzernamen aus. Das Fenster wird geschlossen und der ausgewählte Name wird in das Feld **Mailbox-Umleitung** eingetragen.

   Wenn Sie den Benutzernamen des Vertreters kennen, können Sie ihn auch direkt in das Feld **Mailbox-Umleitung** eintragen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Um die Mailbox-Umleitung zu deaktivieren, müssen Sie lediglich den Namen aus dem Feld **Mailbox-Umleitung** wieder löschen.

3.3.1.5 Startseite nach dem Anmelden

Beim ersten Start des Web Assistant wird die Seite **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten** geöffnet. Um eine andere Seite als Startseite festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie aus der Liste **Startseite nach Anmeldung** den gewünschten Eintrag aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Sie erhalten eine Bestätigung.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.

HINWEIS: Sollen die persönlichen Einstellungen wieder als Startseite erscheinen, wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen** und speichern Sie die Änderung.

3.3.1.6 Zeitzone einstellen

HINWEIS: Das Einstellen der Zeitzone ist nur dann möglich, wenn Zeitzonen vom XPR-Server unterstützt werden. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Wenn sich Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen in verschiedenen Zeitzonen befinden, muss dem XPR-Server dies bekannt sein, damit der Zeitstempel von Nachrichten an die Zeitzone des Mitarbeiters angepasst werden kann.

Diese Einstellung wird vom Systemadministrator beim Einrichten der Benutzer vorgenommen. Wenn Ihr Benutzerkonto zu einer Benutzergruppe gehört, ist es möglich, dass Sie diese Einstellung von Ihrer Gruppe erben.

Um die Zeitzone einzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Seite **Persönliche Einstellungen** > **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie in der Liste **TIMEZONE** die passende Zeitzone aus.
3. Speichern Sie Ihre Einstellung mit Hilfe der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.2 Voicemailsystem

Auf dieser Seite können Sie verschiedene Einstellungen für Ihre persönliche Sprach-Mailbox vornehmen. Beachten Sie, dass alle Änderungen erst dann wirksam werden, wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** am Ende der Seite geklickt haben.

HINWEIS: Die Einstellungen, die Sie auf dieser Seite vornehmen können, sind abhängig vom verwendeten Voicemailsystem (**PhoneMail** oder **VMS**) und den vom Administrator freigeschalteten Funktionen.

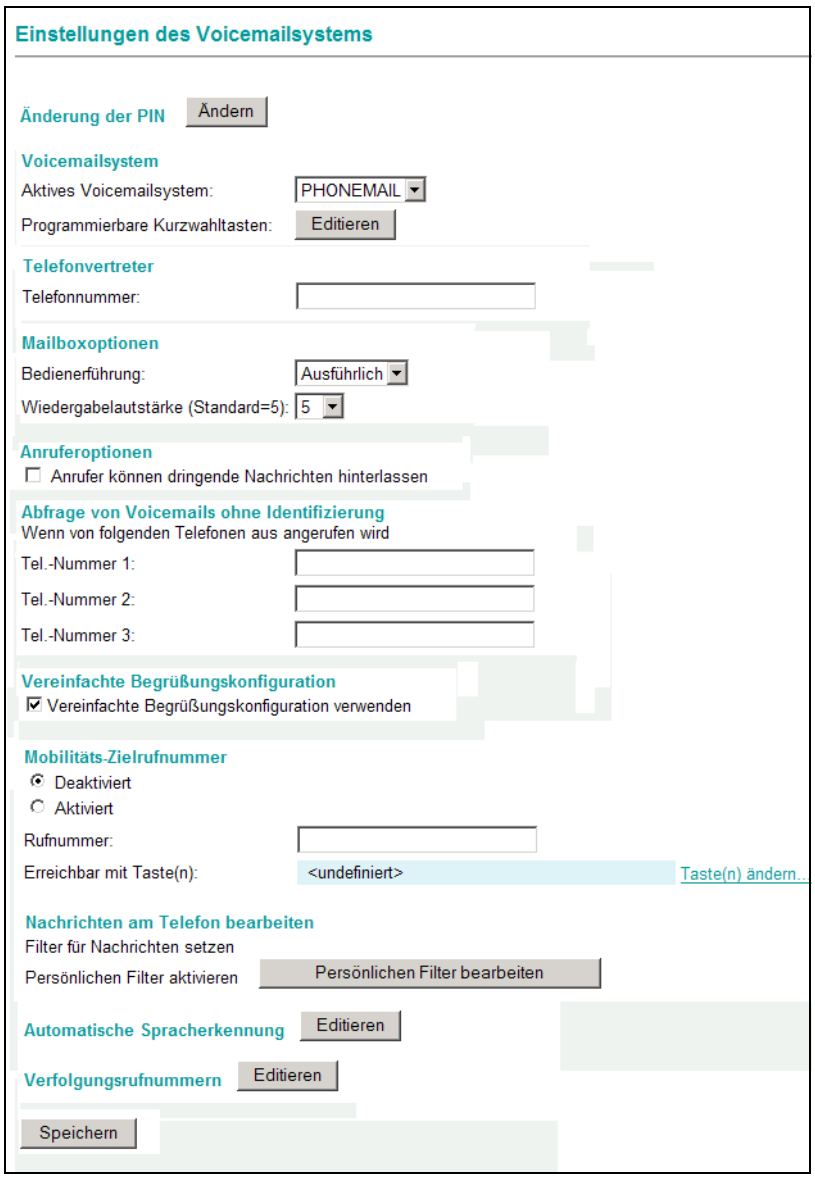

Bild 23 *Persönliche Einstellungen > Voicemailsystem*

3.3.2.1 Änderung der PIN

Sie können Ihre PIN für den Zugriff auf Ihre Sprachbox ändern. Zulässig sind alle Ziffern von 0 bis 9; die PIN selbst muss aus mindestens vier Ziffern bestehen, sofern keine vom Standard abweichende Konfiguration vorgenommen wurde. Die PIN kann aus maximal 23 Zeichen bestehen. Geprüft wird die PIN auf:

- Länge (zu kurz/zu lang)
- ungültige Zeichen (Buchstaben/Sonderzeichen)
- konstante Nummernfolgen, z.B. 444444
- auf- oder absteigende Nummernfolgen wie 12345 oder 654321
- enthält eigene Telefon- oder Voice Box-Nummer
- enthält Vanity-Nummer
- PIN wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt verwendet
- PIN ist gleich der Standard-PIN

PIN ändern

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.

   Ein neues Fenster wird geöffnet.

2. Geben Sie in das Feld **Neue PIN** eine neue PIN ein und wiederholen Sie die Eingabe im Feld **Neue PIN wiederholen**.

3. Geben Sie in das Feld **Benutzerkennwort** Ihr aktuelles Kennwort ein, mit dem Sie sich auch am Web Assistant anmelden.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Das Fenster wird geschlossen und die neue PIN ist sofort gültig.

3.3.2.2 Voicemailsystem wählen

Sofern in Ihrem XPR-System zwei Voicemailsysteme verfügbar sind, können Sie über das Listfeld **Aktives Voicemail-System** das gewünschte Voicemailsystem auswählen.

- Wählen Sie das entsprechende Voicemail-System aus.
- Wenn Sie PhoneMail verwenden und Sie über das entsprechende Privileg verfügen, können Sie über die Schaltfläche **Editieren** Kurzwahlen für PhoneMail-Menüfunktionen einrichten. Lesen Sie hierzu den folgenden Abschnitt **Abschnitt 3.3.2.2, "Kurzwahlen einrichten", auf Seite 75**.

Kurzwahlen einrichten

WICHTIG: Bei den hier beschriebenen Kurzwahltasten handelt es sich nicht um Kurzwahltasten für Telefonnummern, sondern um Kurzwahltasten für Funktionen des PhoneMail-Menüs. Kurzwahltasten für Telefonnummern können hier **NICHT** eingerichtet werden.

Bei Verwendung des Voicemailsystems **PhoneMail** können Sie Kurzwahltasten programmieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Editieren**.

Der Systemadministrator kann solche Kurzwahltasten als Standard für die vorhandenen Benutzergruppen einrichten. Wenn solche Vorgaben existieren, werden sie in einer zusätzlichen Spalte mit dem Titel **Standard** neben den Eingabefeldern angezeigt. Sobald Sie eigene Kurzwahltasten einrichten und speichern, verwendet das System Ihre Einstellungen. Sobald Sie eine Ihrer Kurzwahltasten löschen, werden wieder die Kurzwahltasten der Gruppe verwendet.

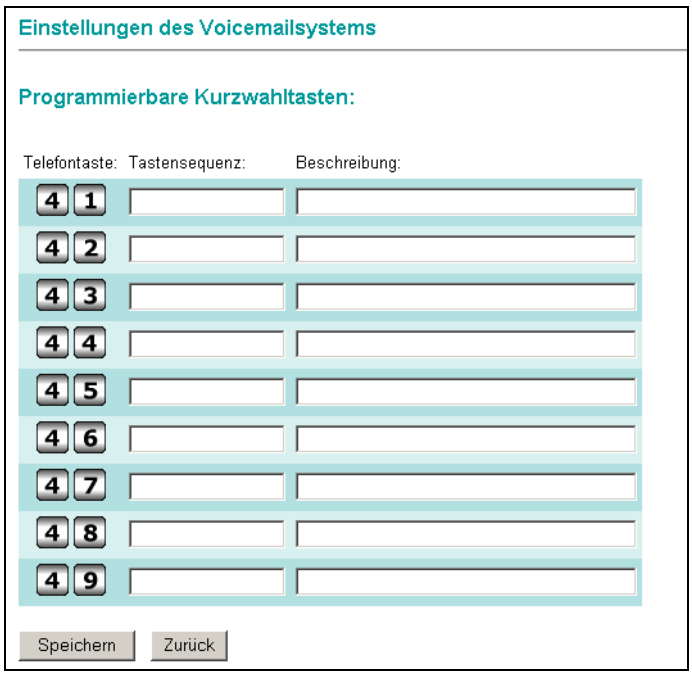

Bild 24 Einstellungen des Voicemailsystems > Progr. Kurzwahltasten

In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, bis zu neun Kurzwahltasten für häufig verwendete Funktionen des PhoneMail-Systems einzurichten, so dass Sie nicht mehr den gesamten Weg durch das PhoneMail-Menü auf dem Telefon wählen müssen.

HINWEIS: Die programmierten Tastenbelegungen erreichen Sie aus dem PhoneMail-Hauptmenü über die Taste „4“auf Ihrem Telefon. Anschließend können Sie über die Tasten „1“ bis „9“ die programmierten Kurzwahlen verwenden.

Klicken Sie auf **Speichern** um die Einstellungen zu übernehmen.

Beispiel für eine Kurzwahltaste in PhoneMail

HINWEIS: Dieses Beispiel geht davon aus, dass Ihre alternative Ansage bereits aktiviert ist. Aktivieren Sie anderenfalls zunächst die alternative Ansage, bevor Sie eine Kurzwahltaste einrichten.

Angenommen, Sie verwenden den PhoneMail-Menüpunkt **Alternative Ansage aufnehmen** häufiger und möchten ihn aus diesem Grund über eine Kurzwahl erreichbar machen. Ohne Kurzwahltaste müssen Sie folgende Schritte machen:

1. Ihre Voicebox anrufen
2. die PIN angeben

3. nacheinander die Tasten 8, 1, 1, 1, 1 wählen

Wenn diese Nummernfolge (81111) als Kurzwahltaste definiert wird, müssen Sie nur noch Ihre Mailbox anrufen, die PIN eingeben, die 4 und anschließend die entsprechende Kurzwahlnummer wählen.

Zur Einrichtung einer Kurzwahltaste für das Ändern der alternativen Ansage gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie im Web Assistant im Menü **Persönliche Einstellungen** den Menüpunkt **Voicemailsystem**.

   Es wird die Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** geöffnet.

2. Klicken Sie auf dieser Seite unter **Voicemailsystem** auf die Schaltfläche **Editieren**.

   Es wird die Seite **Programmierbare Kurzwahltasten** geöffnet, in der bereits bestehende Kurzwahltasten angezeigt werden.

3. Tragen Sie die Nummernfolge 81111 in ein freies Feld in der Spalte **Tastensequenz** ein. Merken Sie sich die zu diesem Feld gehörenden Telefontasten, die links neben diesem Feld stehen.

4. Fügen Sie rechts neben diesem Feld in der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung der Kurzwahl hinzu, zum Beispiel: *alternative Ansage ändern*.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** unterhalb der Kurzwahltasten-Liste.

Sie können nun, nachdem Sie Ihre Voicebox angerufen und Ihre PIN eingegeben haben, Ihre alternative Ansage über die Taste 4 und die Taste, die Sie sich in Schritt 3 gemerkt haben, ändern.

3.3.2.3 Telefonvertreter einrichten

Sie können eine Durchwahlnummer angeben, zu der die an Sie gerichteten Anrufe bei Bedarf weitergeleitet werden. Die hier eingegebene Nummer wird bei der Aktivierung einer Weiterleitung auf den Telefonvertreter genutzt (siehe Abschnitt 3.3.2.9, “Weiterleiten eingehender Anrufe”, auf Seite 82).

Ihr Vertreter kann Teilnehmer am XPR Server, an Ihrer Telefonnebenstellenanlage, oder ein externer Teilnehmer sein (für die Eintragung einer externen Nummer als Vertreter ist eine Amtsberechtigung erforderlich). Ist der Vertreter ein interner Teilnehmer, können Sie die Rufnummer in Kurz- (d. h. als Nebenstellennummer) oder in Langform eingeben (z. B. 32323 oder +49 89 722 32323). Andernfalls geben Sie die Rufnummer in internationaler Form ein. Die maximale Länge der Rufnummer beträgt 22 Ziffern.

PhoneMail:

- Tragen Sie im Textfeld nur die Nummer der gewünschten Nebenstelle ein, ohne Amtsausstiegskennzahl, ohne Vorwahl-Null, aber einschließlich Landeskennzahl.

HINWEIS: Sie sollten mit einer persönlichen Ansage den Anrufer darauf hinweisen, dass er sich über die Tastenkombination `0 > 7` mit dem eingerichteten Telefon-Vertreter verbinden lassen kann.

VMS:

Beim Voicemailsystem VMS werden drei Telefonvertreter-Optionen angeboten:

- **Telefonvertreter deaktivieren:**
  Die Telefonvertreter-Funktion wird nicht verwendet.
- **Vertreter ist die Vermittlung:**
  Alle eingehenden Telefongespräche werden an den Vermittlungsplatz des XPR Servers weitergeleitet.
- **Vertreter ist die folgende Rufnummer:**
  Alle eingehenden Telefongespräche werden an die Rufnummer weitergeleitet, die Sie im Feld **Telefonnummer** eintragen. Tragen Sie in diesem Feld nur die Nummer der gewünschten Nebenstelle ein, ohne Amtsausstiegskennzahl, ohne Vorwahl-Null, aber einschließlich Landeskennzahl.

3.3.2.4 Mailboxoptionen

PhoneMail:

Sie können für die Bedienerführung Ihrer Sprach-Mailbox eine ausführliche oder eine kurze Ansageform (nur bei Einsatz von PhoneMail) sowie die relative Wiedergabelautstärke festlegen.

- Beispiel für eine ausführliche Ansage: „Zur Korrektur wählen Sie Stern“.
- Beispiel für eine kurze Ansage: „Korrektur mit Stern“.

Bedienerführung auswählen

1. Klicken Sie in das **Listenfeld** und wählen Sie aus, ob die ausführliche oder die kurze Bedienerführung verwendet werden soll.
2. Stellen Sie die Wiedergabelautstärke ein. Die Standardeinstellung ist Stufe 5.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

VMS:

Bei VMS können Sie die relative Wiedergabelautstärke einstellen. Wählen Sie dazu einen Wert aus dem nebenstehenden Listenfeld.

3.3.2.5 Anruferoptionen (nur bei PhoneMail)

Sie können Anrufern die Option anbieten, die hinterlassene Nachricht als **dringend** zu markieren. Wenn Sie diese Option aktivieren, erhält der Anrufer nach dem Aufsprechen der Nachricht ein weiteres Menü, in dem er die entsprechende Option über das Telefon auswählen kann.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem**.
2. Markieren Sie im Abschnitt **Anruferoptionen** die Option **Anrufer können dringende Nachrichten hinterlassen**.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

3.3.2.6 Vereinfachte Begrüßungskonfiguration

Sie können für die Definition von Zeitprofilen für Ihre Begrüßungsansagen auf zwei Einstellungsdialoge zurückgreifen.

HINWEIS: Standardmäßig ist beim ersten Aufrufen des *Web Assistants* die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** gesetzt.

- Die vereinfachten Einstellungen für die Zeitprofile
  In der vereinfachten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen für die Begrüßungsansagen, die verwendet werden sollen, nur einmal global definieren. Sie gelten dann für alle Wochentage, für die Sie die Ansagen freigegeben haben.
- Die erweiterten Einstellungen für die Zeitprofile
  Für jeden Wochentag können Sie die Einstellungen separat vornehmen.

Wenn Sie die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** wählen, wird beim Aufrufen des Einstellungsdialogs **Persönliche Einstellungen** > **Zeitprofile** statt der Standardeinstellungen für die Zeitprofile ein Dialog angeboten, der weniger Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung stellt.

Um die vereinfachte Begrüßungskonfiguration zu aktivieren gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.
2. Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

Die Beschreibung der Einstellungsoptionen für die Zeitprofile finden Sie in Abschnitt 3.3.7, “Zeitprofile für die Begrüßungsansagen”, auf Seite 102.

3.3.2.7 Abfrage von Voicemails ohne Identifizierung (nur bei PhoneMail)

Wenn dieses Leistungsmerkmal vom Administrator freigeschaltet ist, haben Sie die Möglichkeit, maximal drei sogenannte Vertrauensnummern einzurichten. Von den Geräten, die unter diesen Nummern zu erreichen sind, können Sie ohne Eingabe einer PIN Ihre Mailbox direkt abfragen.

WICHTIG: Bei Anruf von einem der hier festgelegten Anschlüsse ist die Abfrage Ihrer Mailbox nicht mehr vor unerwünschten Zugriffen geschützt, da die Identifizierung des Anrufers durch die PIN entfällt. Das bedeutet, dass jemand über die Wahlwiederholung von einem der hier eingestellten Telefone auf Ihre Mailbox gelangen könnte. Berücksichtigen Sie dies bei Auswahl der Telefonnummern.

HINWEIS: Beachten Sie, dass zur Identifizierung durch das Voicemail-System die Nummer des Anrufers übertragen werden muss. Dies ist allerdings nur möglich, wenn die Telefonanlage diese Nummer weiterreicht. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Telefonanlage.

Die hier definierten Nummern müssen pro Benutzer **eindeutig** sein. Mehrere Benutzer können **nicht** die gleichen Nummer(n) als Vertrauensnummer(n) einrichten.

Wenn PhoneMail verwendet wird, muss dieses Leistungsmerkmal über die entsprechende Checkbox in der Telematik APL aktiviert werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

Tragen Sie die gewünschten Nummern vollständig mit Ländervorwahl jedoch ohne führende Null bei der Ortsnetzvorwahl und ohne Kennziffer für die Amtsholung ein (z. B. +49 2404 123456).

3.3.2.8 Mobilitäts-Zielrufnummer (nur bei PhoneMail)

Diese Funktion ermöglicht es, Weiterleitungen zu definieren, die der Anrufer per Telefontasteneingabe auslösen kann. Eine Weiterleitung kann sowohl auf interne oder externe Ziele erfolgen, oder auch eine Aktion auslösen, wie zum Beispiel den Wechsel auf eine andere Mailbox oder dem Anrufer den Zugriff auf die eigene Mailbox ermöglichen (Call Back Access).

Sie können mehrere Weiterleitungen mit unterschiedlichen Ausprägungen (Aktionen) erstellen, wobei jeder Weiterleitung eine eigene Tastennummer innerhalb des Nummernbereiches 0 bis 9 sowie * und # zugeordnet wird. In Ihrer Sprachansage teilen Sie dem Anrufer die entsprechende Tastennummer mit – Sie müssen dies in einer gesonderten Ansage vornehmen. Betätigt der Anrufer nach Abhören des Textes die von Ihnen definierte Tastennummer, erfolgt eine Weiterleitung mit der von Ihnen vorgegebenen Aktion. Es ist möglich, mehrere Weiterleitungen mit unterschiedlichen Aktionen zu definieren und dem Anrufer zur Verfügung zu stellen.

Eine eingerichtete Weiterleitung und deren Zielnummer wird im Feld **Rufnummer** sowie die zugehörige Tastennummer unter **Erreichbar mit Taste(n)** angezeigt. Bestehende Weiterleitungen können Sie schnell über die Optionen **Aktiviert** oder **Deaktiviert** ein- und ausschalten.

Die Definition der Weiterleitung erfolgt auf der Seite **Menü für den Weiterleitungsmodus**.

Weiterleitung einrichten

- Klicken Sie auf den Link **Taste(n) ändern...**

  Verfahren Sie so wie in Abschnitt 3.3.3, “Weiterleitung einrichten”, auf Seite 88 beschrieben.

3.3.2.9 Weiterleiten eingehender Anrufe

HINWEIS: Diese Option ist abhängig von der Integration in die Telefonanlage und wird nicht angezeigt, wenn dieses Leistungsmerkmal nicht verfügbar ist.

Unabhängig von den eingestellten Optionen Ihres Voicemail-Systems haben Sie die Möglichkeit, eingehende Gespräche **direkt** auf ein anderes Telefon, auf die eigene Durchwahl oder direkt zu Ihrer persönlichen Ansage weiterzuleiten. Die Weiterleitung erfolgt sofort und ohne Anruferaktion.

1. Wählen Sie eine gewünschte Option aus oder geben Sie unter **Weiterleiten auf diese Nummer** die Zielnummer ein, auf die Anrufer weitergeleitet werden sollen.
2. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

3.3.2.10 Nachrichten am Telefon bearbeiten

Die Präsentation der Nachrichten, das heißt die Wiedergabereihenfolge beim Zugriff auf die Mailbox per Telefon (TUI), wird vom Server nach folgendem Prioritätsschema ermittelt:

1. Zuerst wird die über das Voicemailprotokoll vorgegebene Anzahl der auszugebenden Nachrichten berücksichtigt.
2. Danach werden die eingestellten Filterkriterien ausgewertet.

Persönliche Filter für Nachrichten setzen

Sie können Filter für die telefonische Wiedergabe von Nachrichten setzen, so dass bei Abfragen nur bestimmte Nachrichten wiedergegeben werden. Standardmäßig wird dabei auf Nachrichten des Posteingangsordners des XPR Server zurückgegriffen.

HINWEIS: Diese Filter werden nicht auf Lesebestätigungen angewendet. Lesebestätigungen werden trotzdem wiedergegeben, da sie explizit angefordert wurden.

Als Standard werden Zustellberichte für Fax- oder Voicemails als E-Mail in ihrer PhoneMail-Box abgelegt und unabhängig von den Einstellungen für die Ansage von E-Mails immer angesagt. Dieses Verhalten kann im PhoneMail-System geändert werden, so dass die hier für E-Mail-Nachrichten definierten Einstellungen auch für Zustellberichte gelten. Wenden Sie sich im Zweifel an ihren Systemadministrator.

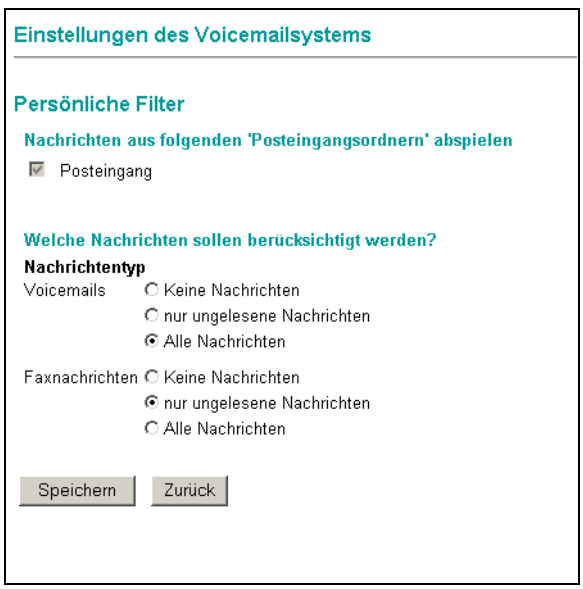

Bild 25 *Einstellungen des Voicemailsystems > Persönliche Filter*

Ist das Kontrollfeld **Xpressions (nur in „Phonemail“ verfügbar)** aktiviert, so werden bei einer Anbindung an Microsoft Exchange oder Lotus Notes auch die im Ordner **Xpressions** bzw. im gleichnamigen Posteingangsfenster abgelegten Nachrichten bei der Wiedergabe berücksichtigt.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Persönlichen Filter bearbeiten**, um Einzelheiten für den Wiedergabefilter festzulegen. Eine neue Seite wird geöffnet.
2. Wählen Sie ggf. einen **Posteingangsordner** aus.
3. Wählen Sie unter **Nachrichtentyp** eine Filteroption aus. **Keine Nachrichten** sperrt diesen Nachrichtentyp, so dass er bei der Wiedergabe nicht berücksichtigt wird.

HINWEIS: Es stehen nur die Nachrichtentypen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichtentyp *Voicemail* steht immer zur Verfügung.

3.3.2.11 Automatische Spracherkennung

Wenn bei Ihnen das sprachgesteuerte Voicemailsystem *Evo* installiert ist, wird auf der Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** die Option **Automatische Spracherkennung** angeboten. Auf dieser Seite können Sie die Empfindlichkeit der Spracherkennung des Voicemailsystems *Evo* einstellen. In der Regel sind die voreingestellten Werte ausreichend.

Bei der Verwendung von Mobiltelefonen muss die Empfindlichkeit ggf. höher eingestellt werden, da bei Mobiltelefon-Verbindungen Schwankungen in der Lautstärke auftreten können.

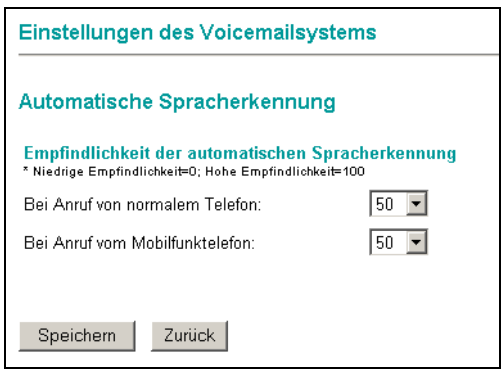

Bild 26 Pers. Einst. > Voicemailsystem > autom. Spracherkennung

---

HINWEIS: Weitere Informationen zum sprachgesteuerten Voicemailsystem *Evo* erhalten Sie im Benutzerhandbuch dieses Produktes.

3.3.2.12 Weitere Optionen

In diesem Abschnitt können können Sie weitere Optionen für die Bearbeitung von abgerufenen Nachrichten aktivieren. Markieren Sie die gewünschten Optionen mit dem entsprechenden **Kontrollkästchen**. Bereits aktive Optionen sind mit einem Haken markiert.

- **Sicherheitsabfrage beim Löschen von Nachrichten deaktivieren**
  Wenn Sie diese Option deaktivieren, erfolgt keine Sicherheitsabfrage, wenn Sie eine Nachricht über das Voicemailsystem löschen. Sie können das Löschen einer Nachrichten nicht rückgängig machen.
- **Nachricht erst als gelesen markieren, wenn sie komplett abgespielt wurde**
  Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Nachrichten, die Sie komplett angehört haben, automatisch als gelesen markiert. Dadurch erhalten Sie eine bessere Übersicht über Ihre gespeicherten Nachrichten und können zusätzlich über persönliche Filter nach so markierten Nachrichten filtern (vgl. Abschnitt 3.3.2.10, “Nachrichten am Telefon bearbeiten”, auf Seite 83).
- **Nachrichtenassistenten aktivieren, auch wenn die Mailbox direkt angerufen wird (Weiterleitungsmodus)**
  Diese Option schaltet das Nachrichtenassistenten-Menü ein, das erreichbar wird, wenn eine Mailbox direkt angerufen wird. Sie können zwischen **5 - Nachricht aufnehmen** und **7 - Teilnehmer anrufen** wählen.
- **Sofortige Wiedergabe neuer Nachrichten bei Betreten der Mailbox**
  Wenn Sie diese Option aktivieren, werden neue Nachrichten abgespielt, sobald Sie die Mailbox betreten.
- **Hinweis zum Bearbeiten von Nachrichten abspielen**
  Wenn Sie diese Option aktivieren, wird nach Wiedergabe der Nachricht der Hinweis *Nachricht bearbeiten mit 8* eingespielt.

3.3.2.13 Verfolgungsnummern (Caller Guide einrichten)

HINWEIS: Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn das entsprechende Leistungsmerkmal auf dem XPR Server installiert wurde. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Mit Hilfe des Caller Guides wird eine Reihe von Rufnummern definiert, an die ein Anrufer nacheinander verwiesen wird, wenn der Anruf ursprünglich am gewählten Anschluss nicht entgegengenommen wird.

Es stehen fünf Möglicheiten zur Verfügung, die nacheinander ausgeführt werden, bis der Anrufer vermittelt werden kann. Folgende Aktionen sind möglich:

Voiceboxnummer
Wenn Sie diese Aktion wählen, wird der Anrufer an Ihre Voicebox weitergeleitet und kann dort eine Nachricht hinterlassen. Bei dieser Aktion können Sie keine Rufnummer eingeben.

Rufnummer wählen
Bei dieser Aktion wählt der Caller Guide die im nebenstehenden Feld **Rufnummer** eingetragene Rufnummer und versucht, den Anrufer dorthin zu vermitteln.

[nicht belegt]
Mit dieser Auswahl wird die entsprechende Aktion deaktiviert.

Um den Caller Guide einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen > Voicemailsystem** und klicken Sie auf die Schalfläche **Verfolgungsrufnummern**. Es wird folgende Seite geöffnet:

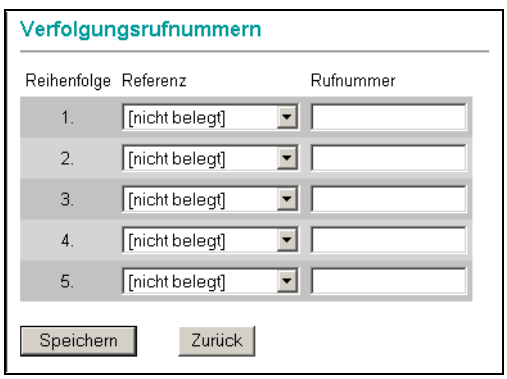

Bild 27 Voicemailsystem > Verfolgungsrufnummern.

2. Wählen Sie in der ersten Zeile im Drop-down-Menü **Referenz** aus, welche Aktion der Caller Guide durchführen soll.

3. Tragen Sie gegebenenfalls eine Rufnummer in das entsprechende Feld **Rufnummer** ein.

4. Wenn Sie mehr als eine Aktion konfigurieren möchten, wählen Sie in den weiteren Zeilen die entsprechenden Aktionen aus. Tragen Sie gegebenenfalls die Rufnummer in das Feld **Rufnummer** ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

   Über die Schaltfläche **Zurück** können Sie die Seite verlassen, ohne dass Änderungen gespeichert werden.

Die Konfiguration des Caller Guides ist damit beendet und Ihre Einstellungen sind sofort aktiv.

3.3.3 Weiterleitung einrichten

Auf der Seite **Menü für den Weiterleitungsmodus** legen Sie die Ausprägung (Aktion) und Tastennummer der Weiterleitung fest. Sie können zunächst entscheiden, welchen Anruftyp Sie weiterleiten möchten, beispielsweise **interne Anrufe**, **externe Anrufe** oder **Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten**. Bei der Auswahl **alternative Ansage** erfolgt eine Weiterleitung aller eingehenden Anrufe. Im nächsten Schritt bestimmen Sie sowohl die Tastennummer, die der Anrufer betätigen muss, als auch die Aktion der Weiterleitung.

HINWEIS: Weiterleitungen können Sie nur beim Einsatz von **PhoneMail** einrichten. Mit der Schaltfläche **Standardmenü** wird das Menü in seinen ursprünglichen Zustand zurückgesetzt. Vorgenommene Einstellungen werden dabei gelöscht.

Dieses Menü ist **immer** über die Telefonschnittstelle (TUI, Telephone User Interface) erreichbar, es werden jedoch keine Optionen vom System genannt. Um dem Anrufer die möglichen Optionen mitzuteilen, müssen Sie eine persönliche Ansage einrichten.

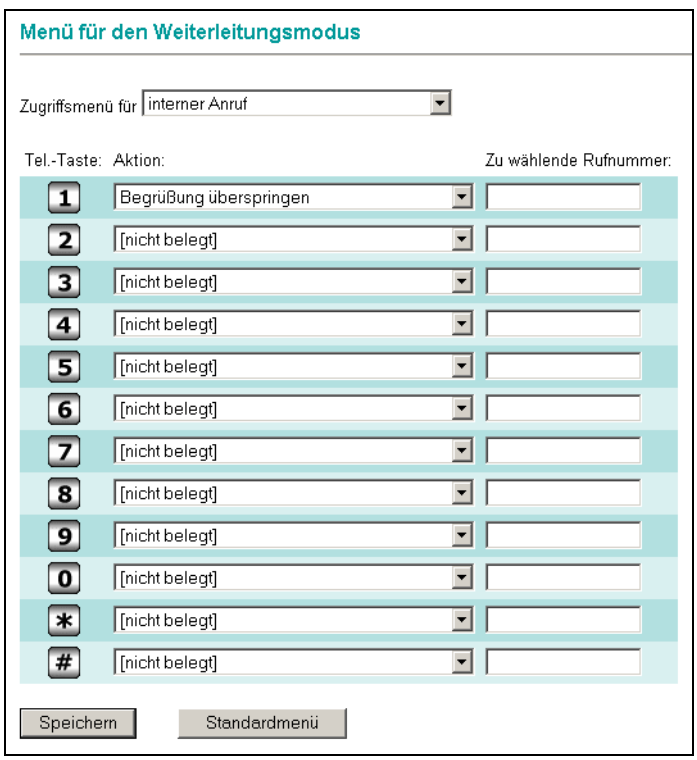

Bild 28 Persönliche Einstellungen > Weiterleitungsmodus

Die nachfolgende Tabelle beschreibt die zur Auswahl stehenden Aktionen:

Aktion	Beschreibung
Auflegen	Betätigt der Anrufer die entsprechende Tastennummer, wird das Gespräch getrennt.
Callback Access (Rückrufmodus)	Ermöglicht dem Anrufer den Zugriff auf Ihre Mailbox (analog zur „Briefkastenlampe“ an Ihrem Endgerät).
Direct Access (Anrufbeantwortemodus)	Führt in den Anrufbeantwortemodus, sodass eine Nachricht aufgesprochen werden kann.
Guest Access (Kontrollmodus)	Ermöglicht das Hinterlassen einer Nachricht. Der Anrufer muss die gewünschte Mailboxnummer eingeben.
Mobilitäts-Zielrufnummer	Leitet weiter auf eine voreingestelle Mobilitäts-Zielrufnummer.
Vermittlung	Die Rufnummer der Vermittlung wird in der Benutzergruppe konfiguriert, kann aber auch im Voicemail-Profil eingestellt werden.
Pager ansprechen	Der Anrufer gibt nach Betätigen der entsprechenden Tastennummer eine Signalisierung auf Ihren Pager aus.
Telefonvertreter	Führt eine Weiterleitung auf den von Ihnen definierten Telefonvertreter aus.
Begrüßung überspringen	Ermöglicht dem Anrufer das Überspringen der Begrüßung.
Rufnummer wählen	Ermöglicht eine Weiterleitung auf eine beliebige Telefonnummer. Wird vom Anrufer die entsprechende Tastennummer betätigt, erfolgt eine sofortige Verbindung zu der hier angegeben Telefonnummer.
Rufnummer eingeben, beginnend mit Taste	Ermöglicht dem Anrufer einen beliebigen Telefonanschluss anzurufen. Beachten Sie, dass die aufrufende Kennziffer bereits die erste Ziffer des anrufbaren Anschlusses ist. Beenden Sie die Zifferneingabe mit der #-Taste.

Tabelle 10 Aktionen für den Weiterleitungsmodus

Weiterleitung einrichten (allgemeine Vorgehensweise)

1. Wählen Sie in dem Listenfeld **Zugriffsmenü für** aus, in welchem Fall die Weiterleitung gelten soll.
2. Wählen Sie in den Listenfeldern die entsprechende Aktion aus - gleichzeitigt ist damit die entsprechende Tastennummer vorbelegt.

   HINWEIS: Vergessen Sie nicht, Ihre Anrufer über diese individuelle(n) Tastennummer(n) mit entsprechenden Sprachansagen zu informieren.

3. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu sichern.

   Auf der Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** unter **Mobilitäts-Zielrufnummer** werden Ihnen die Tastennummern und die Zielnummer angezeigt.

3.3.4 Benachrichtigung

Sie können eine automatische Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten aktivieren. Dabei können Sie die Art der Nachricht und den Weg der Benachrichtigung auswählen. Das System informiert Sie dann auf dem gewünschten Weg über die neu eingetroffenen Nachrichten.

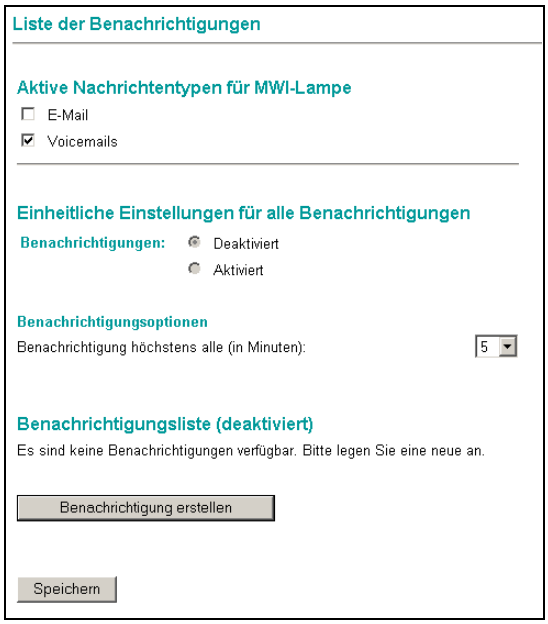

Bild 29 Persönliche Einstellungen > Benachrichtigung

3.3.4.1 Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe

Mit der Option **Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe** können Sie einstellen, bei welchen neu eingetroffenen Nachrichtentypen (E-Mail, Faxnachrichten, Voicemail) die Briefkastenlampe an Ihrem Telefon aufleuchten soll.

HINWEIS: Die hier vorgenommene Einstellung ist unabhängig davon, ob die Benachrichtigungsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.

Es stehen nur die Nachrichtentypen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichtentyp *Voicemail* steht immer zur Verfügung.

3.3.4.2 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen

Mit den einheitlichen Einstellungen legen Sie zunächst grundsätzlich fest, ob Sie die Benachrichtigungsfunktion verwenden möchten und in welchen Zeitabständen eine Benachrichtigung erfolgen soll.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie die Benachrichtigungsfunktion, indem Sie die Option **Aktiviert** auswählen. Standardmäßig ist die Benachrichtigungsfunktion im Zustand **Deaktiviert**.

   HINWEIS: Wenn in der Benachrichtigungsliste noch kein Eintrag vorhanden ist, können Sie die Benachrichtigungsfunktion nicht aktivieren.

2. Stellen Sie unter **Benachrichtigungsoptionen** ein, in welchem maximalen Zeitabstand Sie benachrichtigt werden möchten.

Beispiel: Benachrichtigungsoptionen

Wenn Sie in dem Listenfeld *Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten)* ein Zeitintervall von 30 Minuten festgelegt haben, wird alle 30 Minuten in Ihrem Postfach nach neu eingetroffenen Nachrichten gesucht. Sind innerhalb des eingestellten Zeitintervalls von 30 Minuten z.B. fünf neue Nachrichten eingetroffen, wird am Ende des Zeitintervalls eine Benachrichtigung an Sie versendet, die Sie über die Anzahl der in den letzten 30 Minuten neu eingetroffenen Nachrichten informiert (in diesem Fall fünf).

3. Erstellen Sie eine neue Benachrichtigung (siehe Abschnitt 3.3.4.3, “Neue Benachrichtigung erstellen”, auf Seite 92).

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

3.3.4.3 Neue Benachrichtigung erstellen

Wenn Sie die Seite **Benachrichtigung** das erste Mal öffnen, sind noch keine Benachrichtigungen vorhanden. Zum Erstellen neuer Benachrichtigungen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benachrichtigung erstellen**. Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie die Optionen und Kriterien für die neue Benachrichtigung einstellen können.

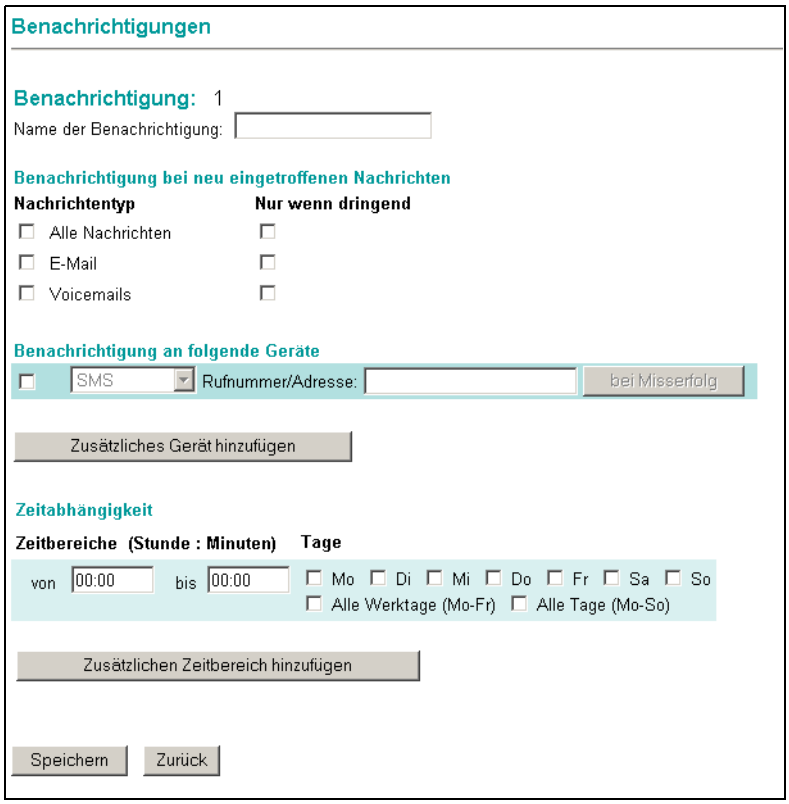

Bild 30 Neue Benachrichtigung

2. Im Bereich **Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten** können Sie auswählen, bei welchem Nachrichtentyp Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten. Zur Auswahl stehen hier:

   - Alle Nachrichten (Benachrichtigung bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail", "Fax" oder "Voicemail")
   - E-Mail (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail")
   - Fax (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Fax")
   - Voicemails (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Voicemail")

   Für den ausgewählten Nachrichtentyp können Sie zudem bestimmen, ob Sie nur über neue Nachrichten informiert werden wollen, die das Attribut "dringend" besitzen (Option **Nur wenn dringend**).

3. Aktivieren Sie im Bereich **Benachrichtigung an folgende Geräte** die Geräteauswahl durch Klicken in das **Kontrollkästchen** auf der linken Seite. Jetzt wird das nebenstehende Listenfeld aktiv geschaltet.

4. Wählen Sie aus dem Listenfeld das Gerät aus, an das die Benachrichtigung versendet werden soll. Zur Auswahl stehen hier:

   - MWI/CTI-Lampe (an Ihrem Telefon leuchtet die Briefkastenlampe zur Benachrichtigung)
   - E-Mail (Benachrichtigung durch Versenden einer E-Mail)
   - Anruf (das Voicemail-System ruft Sie nach dem Eingang einer neuen Nachricht an)

   Wenn für das jeweils ausgewählte Gerät bereits eine Nummer/Adresse in Ihrer Benutzerdatenbank vorhanden ist, wird diese automatisch in das Eingabefeld **Nummer/Adresse** eingetragen. Ist kein Datenbankeintrag vorhanden, müssen Sie die Nummer/Adresse manuell in das Eingabefeld eintragen.

5. Möchten Sie eine Benachrichtigung an ein weiteres Gerät versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusätzliches Gerät hinzufügen** und wiederholen Sie den Schritt 3.

6. Wenn Sie mehrere Benachrichtigungen definiert haben, können Sie mit einem Klick in das jeweilige Kontrollkästchen die entsprechende Benachrichtigung aktivieren bzw. deaktivieren. Eine aktivierte Benachrichtigung wird durch ein Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen angezeigt.

7. Wenn die Benachrichtigung an das ausgewählte Gerät fehlschlagen sollte, können Sie mit der Schaltfläche **bei Misserfolg** bis zu zwei alternative Benachrichtigungsgeräte definieren. Dazu wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie, genau wie in Schritt 3 beschrieben, Benachrichtigungsgeräte auswählen können. Wenn Sie die alternativen Geräte eingerichtet haben, drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**, um das Fenster zu schließen. Anschließend wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie mit der Schaltfläche **OK** Ihre Einstellungen speichern können.

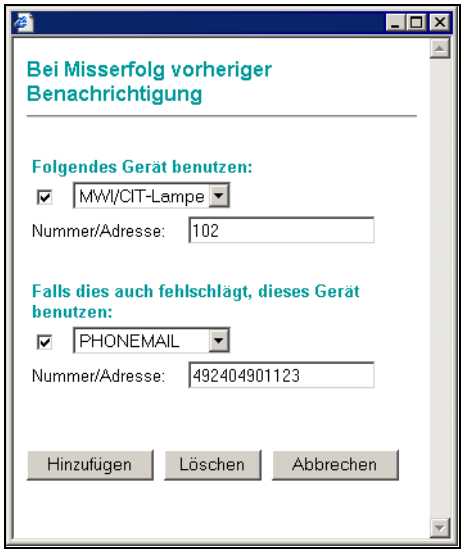

Bild 31 Benachrichtigungseinstellungen bei Misserfolg

8. Im Bereich **Zeitabhängigkeit** können Sie nun einen Zeitbereich definieren, in dem die Benachrichtigung erfolgen soll. Klicken Sie jeweils in das Eingabefeld **von:** bzw. **bis:** und geben Sie den Zeitbereich in der Syntax **Stunde:Minute** ein (z.B. 08:00 für 8 Uhr Morgens, 18:00 für 18 Uhr Abends). In der Spalte **Tage** können Sie durch Aktivieren der jeweiligen **Kontrollkästchen** festlegen, an welchen Tagen Sie die Benachrichtigungsfunktion benutzen möchten.

   Über die Schaltfläche **Zusätzlichen Zeitbereich hinzufügen** können Sie weitere Zeitbereiche definieren.

   Die Zeitbereiche werden der Reihe nach abgearbeitet. Wenn Sie einen definierten Zeitbereich löschen möchten, müssen Sie diesen auswählen und anschließend die Schaltfläche **Zeitbereich löschen** betätigen.

9. Wenn Sie alle Einträge für die Benachrichtigungsfunktion durchgeführt haben, müssen Sie Ihre Einstellungen über die **Speichern**-Schaltfläche bestätigen.

10. Mit der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie wieder auf die **Startseite** der Benachrichtigungsfunktion. Dort ist nun die erstellte Benachrichtigung in einer **Benachrichtigungsliste** aufgeführt.

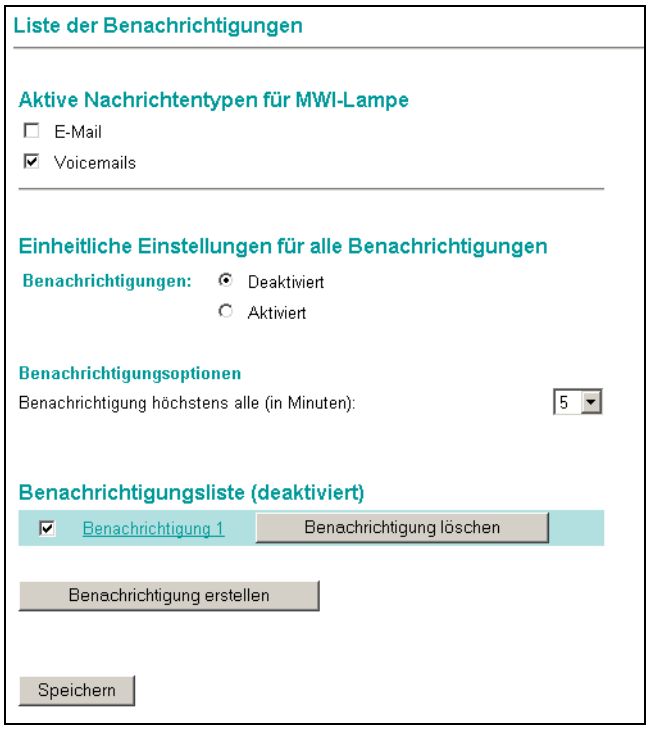

Bild 32 Liste der Benachrichtigungen

HINWEIS: Wenn Sie das **Optionsfeld** vor jedem Listeneintrag auswählen, können Sie die Benachrichtigungsfunktion für die entsprechende Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren. Eine Benachrichtigung kann mit der Schaltfläche **Benachrichtigung löschen** entfernt werden.

11. Wenn es sich bei der gerade angelegten Benachrichtigung um die erste Benachrichtigung handelt, müssen Sie die Benachrichtigungsfunktion noch aktivieren. Markieren Sie dazu im Abschnitt **Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen** das Kontrollkästchen **Aktiviert**.

3.3.5 Gruppen

Sie können mit dem Web Assistant schnell und komfortabel Gruppen erstellen und verwalten. Es sind maximal 10 Gruppen möglich. Die hier angelegten Gruppen stehen Ihnen auch im Adressbuch als Verteiler zur Auswahl.

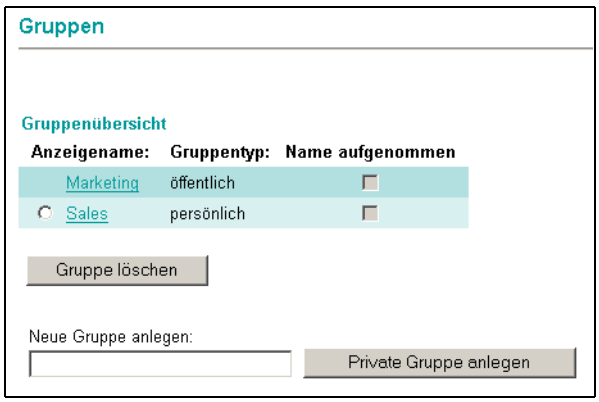

Bild 33 Persönliche Einstellungen > Gruppen

Wurde ein Name für die Gruppe aufgenommen, erscheint in der Spalte **Name aufgenommen** ein Haken in dem entsprechenden Kästchen.

3.3.5.1 Neue private Gruppe anlegen

Um eine neue private Gruppe anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie in das Feld **Neue Gruppe anlegen** den gewünschten Gruppennamen ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Private Gruppe anlegen**.

   Die neue Gruppe wird erzeugt und angezeigt.

Die neu angelegte private Gruppe ist noch leer. Sie können jetzt zuerst weitere Gruppen anlegen oder die neue Gruppe bearbeiten, d. h. Mitglieder hinzufügen und weitere Einzelheiten festlegen.

3.3.5.2 Persönliche Gruppe bearbeiten

Um eine persönliche Gruppe zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Liste der Gruppen über den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Gruppen**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Gruppe, die Sie bearbeiten wollen. Eine neue Seite wird geöffnet.

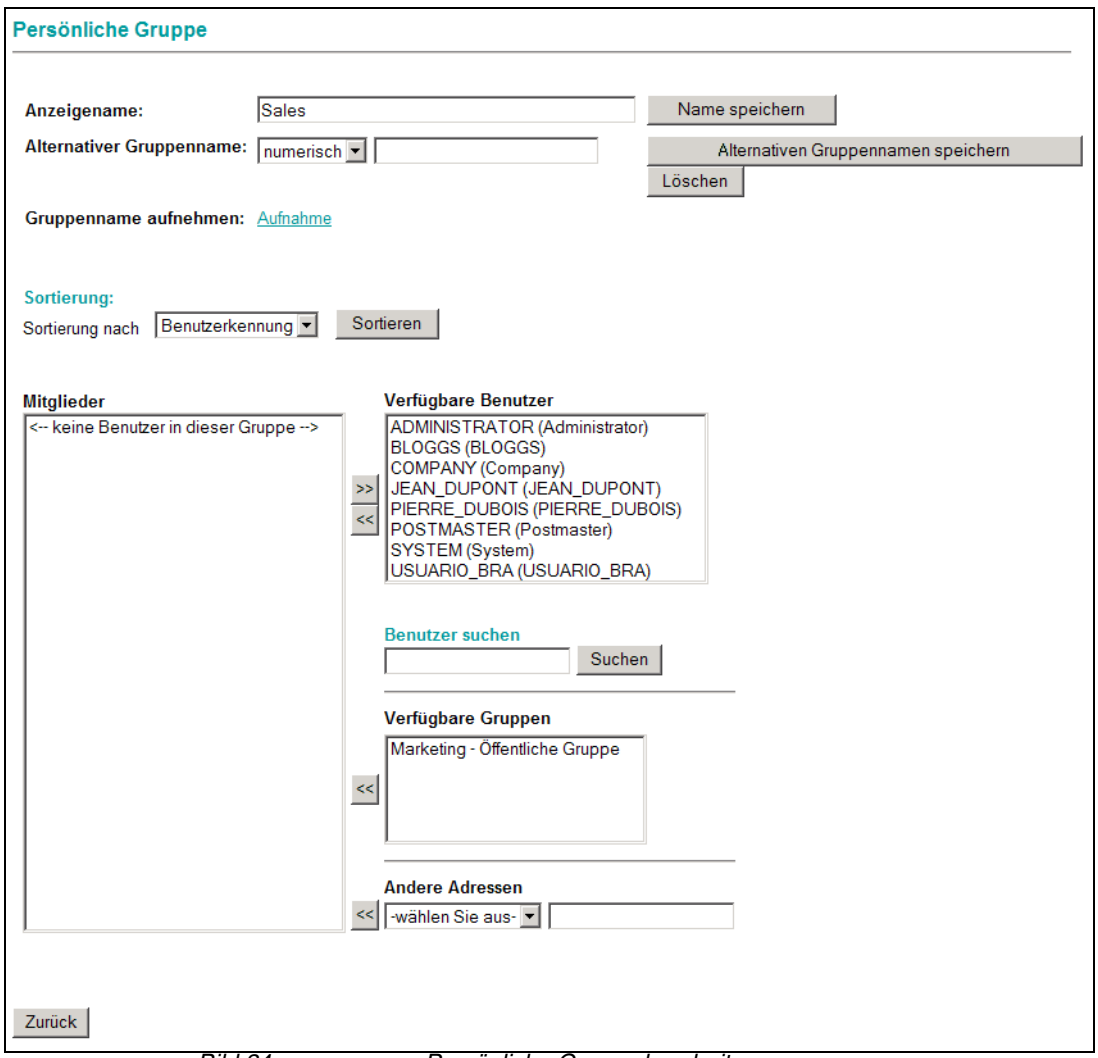

Bild 34 Persönliche Gruppe bearbeiten

HINWEIS: Wenn Sie keine Berechtigung zur Bearbeitung dieser Gruppe haben, werden Ihnen nur die aktuellen Einstellungen angezeigt, Sie können jedoch keine Änderungen vornehmen. Die Schaltflächen **Speichern** und die Liste der verfügbaren Benutzer und Gruppen sind ausgeblendet.

3. Ändern Sie ggfs. im Feld **Anzeigename:** den Gruppennamen. Sie können hier auch Leerzeichen und Sonderzeichen verwenden. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Name speichern**.

4. Wählen Sie bei **Alternativer Gruppenname:** ggfs. einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** und tragen Sie eine Gruppenadresse ein.

   An dieser Stelle können Sie eine Nummer eintragen, unter der Ihre persönliche Gruppe erreichbar sein soll.

5. Wählen Sie unter **Alternativer Gruppenname** einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** aus und tragen Sie eine Gruppenadresse ein. Hier können Sie entscheiden, ob Sie eine Internet Mail-Adresse (z.B. dispatcher@company.com) oder eine so genannte NVS-Adresse (z.B. NVS:VOICE/12345) als Adresse für die Liste verwenden wollen. Wenn Sie möchten, dass Nachrichten an die Verteilerliste auch über das Telephon User Interface (TUI) dargestellt werden können, müssen Sie folgendes eingeben: `NVS:VOICE/<Telefonnummer>`. Klicken Sie auf **alternativen Gruppennamen speichern**.

6. Weitere Funktionen, die auf dieser Seite zur Verfügung stehen:

   - Benutzer in eine Gruppe aufnehmen
   - Benutzer aus einer Gruppe entfernen
   - Gruppenname aufnehmen

   Diese Funktionen werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Benutzer in eine Gruppe aufnehmen

Die Liste **Verfügbare Benutzer** zeigt alle im System registrierten Benutzer. Die Liste **Verfügbare Gruppen** zeigt alle bereits angelegten Gruppen.

Als Mitglieder für Ihre Gruppe können Sie sowohl einzelne Benutzer als auch bereits definierte Gruppen auswählen. In den Listen werden immer nur 50 Einträge gleichzeitig zur Auswahl angeboten. Gehen Sie foglendermaßen vor:

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sortierung nach** ggf. eine andere Sortierung für die Listen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**, um die Sortierung zu aktualisieren.

2. Klicken Sie auf **Nächste Benutzer anzeigen**, um weitere Einträge in der Liste anzuzeigen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Anfang**, um wieder die ersten 50 Einträge zu laden.

4. Wenn Sie einen bestimmten Namen suchen, geben Sie den Namen in das Feld **Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf **Suchen**.

5. Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** auf einen für die Gruppe gewünschten Benutzer, um diesen zu markieren.

6. Klicken Sie auf **<<**, um den markierten Benutzer in die Gruppe aufzunehmen.
7. Nehmen Sie weitere Benutzer oder Gruppen ebenso auf.
8. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder** und anschließend auf **>>**, um den Eintrag aus der Liste zu entfernen.
9. Wählen Sie unter **Andere Adressen** ggf. weitere, externe Adressen für die Gruppe aus (z. B. E-Mail-Adressen) und klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**, um diese in die Gruppe aufzunehmen.
10. Klicken Sie abschließend auf **Zurück**, um zur Seite **Gruppen** zurückzukehren.

Benutzer aus der Gruppe entfernen

Sie können Benutzer jederzeit aus einer Gruppe entfernen.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder**.
2. Halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt, um ggf. mehrere Einträge gleichzeitig zu markieren.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>>**, um die markierten Einträge aus der Liste zu entfernen.

Gruppenname aufnehmen

Um einen Gruppennamen aufzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Link **Gruppenname aufnehmen**. Es wird ein Dialog geöffnet.
2. Geben Sie die Rufnummer des Telefons ein, von dem aus Sie den Gruppennamen aufnehmen wollen. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
3. Klicken Sie auf **Aufnehmen** und nehmen Sie den gewünschten Namen auf.
4. Klicken Sie auf **Beenden**, um die Aufnahme zu beenden.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um den aufgenommenen Gruppennamen zu speichern.

   Sobald ein Gruppenname aufgenommen wurde, wird der Link **Gruppenname aufnehmen** nicht mehr angezeigt.

HINWEIS: Das Verfahren zum Aufnehmen eines Gruppennamens ist identisch mit dem Verfahren für Aufnahmen (vgl. Abschnitt 3.3.8, “Aufnahmen”, auf Seite 115).

3.3.5.3 Gruppe löschen

Sie können eine persönliche Gruppe jederzeit löschen, wenn Sie diese Gruppe bearbeiten können. Bei persönlichen Gruppen können nur die Benutzer die Gruppe löschen, die diese Gruppe angelegt haben.

Öffentliche Gruppen können nur von einem Benutzer, dem das Privileg *Global Distribution List Editor* zugewiesen wurde, oder vom Administrator gelöscht werden.

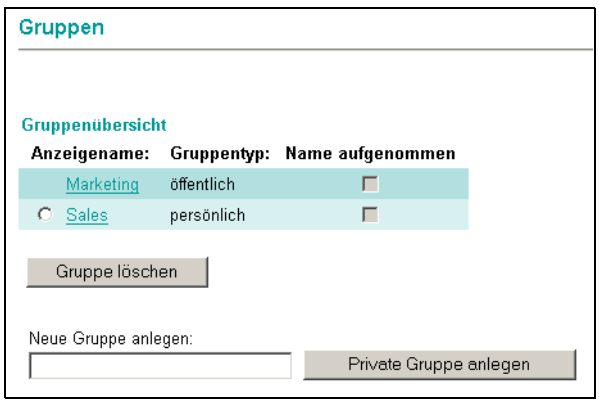

Bild 35 Gruppenübersicht

1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor der gewünschten Gruppe, um diese zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird eingeblendet.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die markierte Gruppe wird gelöscht.

3.3.6 Faxvorlagen

Sie können auswählen, welche Faxvorlage Sie für Ihre Faxnachrichten verwenden wollen. Es stehen hier die mit Ihrem Messaging-System (z. B. Communications) erstellten Faxvorlagen zur Verfügung. Des Weiteren können Sie sich die verfügbaren Faxvorlagen in einer Vorschau ansehen, aber keine neuen Faxvorlagen erstellen.

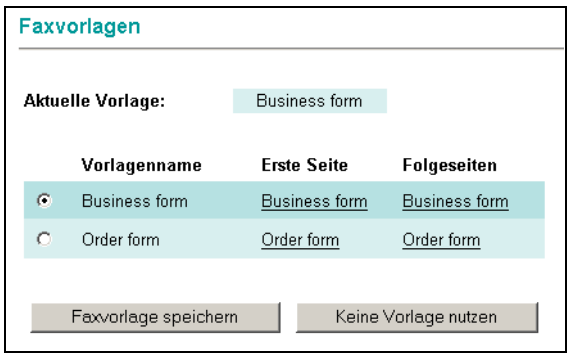

Bild 36 Persönliche Einstellungen > Faxvorlagen

1. Klicken Sie auf eine Faxvorlage in der **Liste** (Erste Seite oder Folgeseite). Ein neues Fenster wird geöffnet und Sie sehen eine Abbildung der Faxvorlage.
2. Klicken Sie in das **Optionsfeld** der gewünschten Faxvorlage und anschließend auf die Schaltfläche **Faxvorlage speichern**, um die markierte Faxvorlage für zukünftige Faxnachrichten auszuwählen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Keine Vorlage nutzen**, um keine der aufgelisteten Faxvorlagen zu verwenden.

Die aktuell gewählte Faxvorlage wird oben im Fenster als **Aktuelle Vorlage** angezeigt.

3.3.7 Zeitprofile für die Begrüßungsansagen

Mithilfe von Zeitprofilen können Sie festlegen, wann und mit welchen Sprachansagen Ihre Mailbox auf eingehende Anrufe reagieren soll.

HINWEIS: Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden können, müssen zuvor mit der Funktion **Aufnahmen** (siehe Abschnitt 3.3.8, “Aufnahmen”, auf Seite 115) erstellt werden.

3.3.7.1 Zeitprofile

Sie haben die Möglichkeit, entweder eine vereinfachte Begrüßungskonfiguration oder eine erweiterte Begrüßungskonfiguration anzulegen. Um von der vereinfachten Begrüßungskonfiguration auf die erweiterte Begrüßungskonfiguration zu wechseln, setzen Sie auf der Dialogseite **Voicemailsystem** die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.

HINWEIS: Standardmäßig ist beim ersten Aufrufen des *Web Assistants* die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** gesetzt.

Folgende Unterschiede bestehen zwischen den beiden Zeitprofilen:

- **Die vereinfachten Einstellungen für die Zeitprofile**
  In der vereinfachten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen für die Begrüßungsansagen nur einmal global definieren. Sie gelten dann an allen Wochentagen, für die Sie die Ansagen freigeben.
- **Die erweiterten Einstellungen für die Zeitprofile**
  In der erweiterten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen detailliert für jeden Wochentag separat vornehmen.

3.3.7.2 Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration

In der vereinfachten Begrüßungskonfiguration können Sie die Einstellungen für die Begrüßungsansagen, die verwendet werden sollen, nur einmal global definieren. Sie gelten dann für alle Wochentage, für die Sie die Ansagen freigegeben haben.

Folgender Dialog wird dann für die Begrüßungskonfiguration geöffnet:

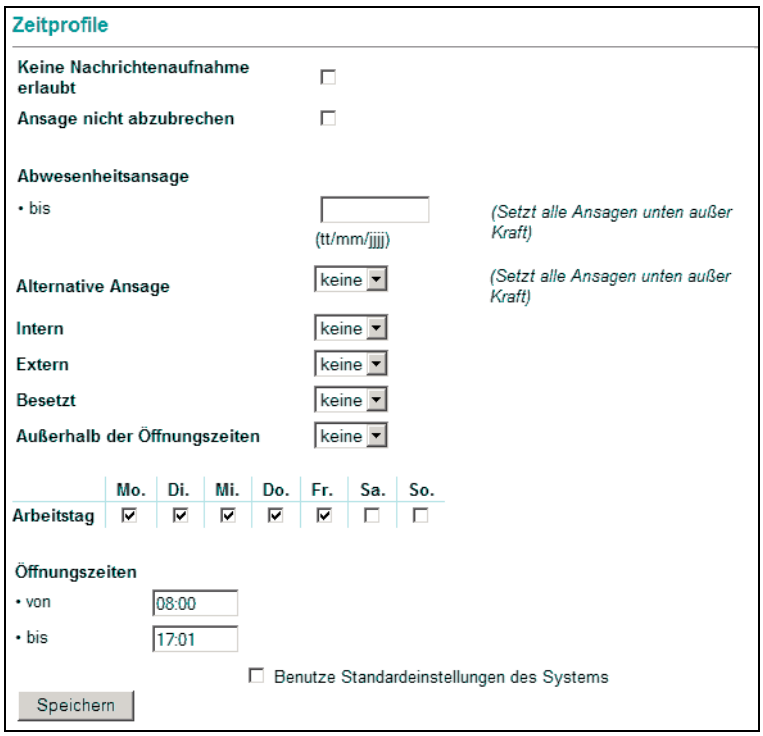

Bild 37 Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert, wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er kann keine Nachricht in Ihrer Mailbox hinterlassen.

Ansage nicht abzubrechen

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Taste auf dem Telefon zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Einzige Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungstaste (* oder #-Taste), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.

Abwesenheitsansage

HINWEIS: Dieses Leistungsmerkmal steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn der Administrator dies im System eingerichtet hat.

Haben Sie eine Abwesenheitsansage aufgenommen und aktiviert, wird über die hier vorgenommene Datumseingabe festgelegt, wie lange die Gültigkeitsdauer der Abwesenheitsansage ist.

HINWEIS: Alternativ kann diese Einstellung auch über das *PhoneMail*-Menü erfolgen.

Die Datumseingabe muss in folgender Syntax eingegeben werden:

<TT/MM/JJJJ>

Beispiel: Eine Eingabe von **08/02/2008** bedeutet, dass die Gültigkeitsdauer der aktivierten Abwesenheitsansage am 8. Februar 2008 um 00:00 Uhr endet.

Ansagen

Sie können für jede Anrufart, für eine alternative Ansage, für außerhalb der Öffnungszeiten und für jeden Wochentag zwischen den folgenden Möglichkeiten wählen:

- Keine Ansage
- Persönliche Ansagen
  Persönliche Ansagen sind in der Auswahlliste nur mit einer Nummer aber ohne Namen und ohne Stern gekennzeichnet. Es stehen nur die persönlichen Ansagen zur Auswahl, die sie vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** aufgenommen haben. Eine Nummer ohne Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer persönlichen Ansage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.
- Standard-Benutzeransagen
  Standard-Benutzeransagen sind in der Auswahlliste mit einer Nummer und einem Stern aber ohne Namen gekennzeichnet. Es stehen nur die Benutzer-Standardansagen zur Auswahl, die ein Benutzer mit Administratorprivilegien vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** als Standard-Benutzeransage aufgenommen hat. Eine Nummer mit Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer Standard-Benutzeransage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass hier im Menü **Persönliche Einstellungen > Zeitprofile** ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer persönlichen Ansage entspricht, im Menü **Servereinstellungen > Standard-Benutzerzeitprofil** hingegen entspricht ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer Standard-Benutzeransage.

Im Bereich **Ansagen** können Sie persönliche Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

- *Alternative Ansage*
  Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Sobald diese Ansage aufgenommen und aktiviert wird, werden alle eingehenden Anrufe mit dieser Ansage beantwortet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe, Anrufe bei besetzt oder Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten werden durch diese Einstellung außer Kraft gesetzt.
- *Intern*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z. B. innerhalb einer Firma).
- *Extern*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z. B. ein Anruf aus einem anderen Land).
- *Besetzt*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf Ihr Telefon besetzt ist.
- *Ansage außerhalb der Öffnungszeiten*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Öffnungszeiten eingeht.

Arbeitstag

Durch das Setzen der entsprechenden Kontrollkästchen unter **Arbeitstag** geben Sie vor, für welche Wochentage die gewählten Ansagen eingespielt werden sollen.

Öffnungszeiten

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Öffnungszeit vergeben. Tragen Sie die Uhrzeit in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

Außerhalb des hier definierten Zeitraums wird die von Ihnen vorgesehene Ansage, die Sie unter **Außerhalb der Öffnungszeiten** eingestellt haben, oder eine Standardansage des Systems verwendet.

Über die Option **Benutze Standardeinstellungen des Systems** können Sie die Einstellungen übernehmen, die der Administrator global für das System als Standard-Benutzerzeitprofil eingerichtet hat. Bei der Auswahl dieser Option werden alle anderen Auswahl- und Einstellungsoptionen im Dialog **Zeitprofile** deaktiviert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

3.3.7.3 Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration anlegen

Um ein Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Dialogseite **Einstellungen des Voicemailsystems** über das Navigationsmenü **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem**.
2. Wählen Sie auf der Dialogseite **Einstellungen des Voicemailsystems** die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Einstellungsseite **Voicemailsystem**.
4. Öffnen Sie dann die Dialogseite **Persönliche Einstellungen** > **Zeitprofile**.

HINWEIS: Sollte sich die Einstellungsseite noch nicht geändert haben, ist es erforderlich, dass Sie sich mit dem *Web Assistant* neu am System anmelden. In einigen Fällen wird erst dann die Einstellungsseite **Zeitprofile** auf das gewünschte Format geändert.

---

5. Stellen Sie ein, ob eine Nachrichtenaufnahme erlaubt sein soll. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt**.
6. Stellen Sie ein, ob der Anrufer die Ansage unterbrechen kann. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Ansage nicht abzubrechen**.
7. Haben Sie eine Abwesenheitsansage aufgenommen und aktiviert, legen Sie über die Datumseingabe festgelegt, wie lange die Gültigkeitsdauer der Abwesenheitsansage ist.
8. Stellen Sie die Ansagen für die einzelnen Anruftypen ein. Wählen Sie dazu zu jedem Anrufstyp in dem entsprechenden Pull-down-Menü eine Ansage aus. Wenn Sie keine Ansage für einen Anrufstyp auswählen, wird für diesen Anrufstyp die Standardansage verwendet.
9. Markieren Sie die Arbeitstage.
10. Stellen Sie die Öffnungszeit ein.
11. Wählen Sie über das Kontrollkästchen **Benutze Standardeinstellungen des Systems**, ob Sie die Standardeinstellungen des Systems verwenden möchten.

HINWEIS: Bei Auswahl dieser Option werden alle anderen Auswahl- und Einstellungsoptionen auf dieser Seite deaktiviert.

---

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Anlegen des Zeitprofils ist abgeschlossen.

3.3.7.4 Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration

Über das erweiterte Zeitprofil können Sie für jeden Wochentag die Einstellungen separat vornehmen.

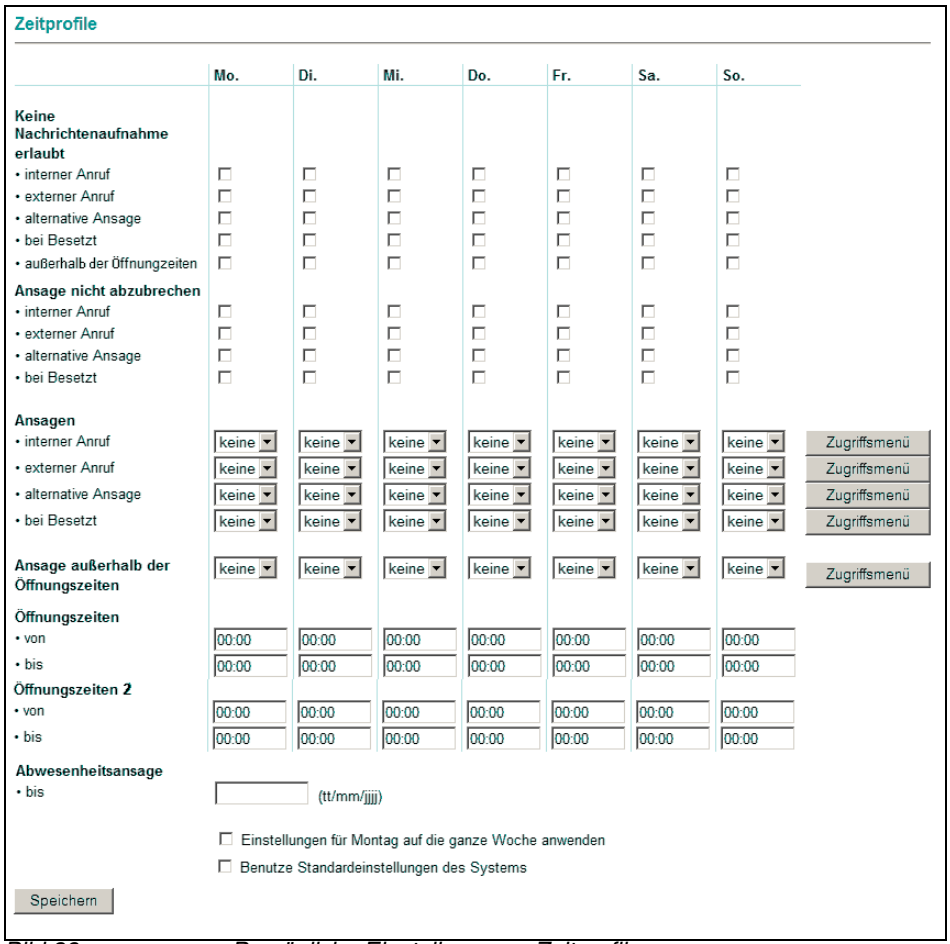

Bild 38 Persönliche Einstellungen > Zeitprofile

Sie können für jeden Wochentag ein individuelles Zeitprofil erstellen, indem Sie die Einstellungen jeweils in einer Spalte den entsprechenden Ansagen zuordnen bzw. die entsprechenden Ansageoptionen auswählen.

Folgende Optionen und Ansageeinstellungen können vorgenommen werden:

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert, wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er kann keine Nachricht in Ihrer Mailbox hinterlassen.

Diese Option steht für folgende Anrufarten zur Verfügung:

- *interner Anruf*
- *externer Anruf*
- *alternative Anbsage*

- *bei Besetzt*
- *außerhalb der Öffnungszeiten*

Ansage nicht abzubrechen

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Taste auf dem Telefon zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Einzige Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungstaste (`*` oder `#`-Taste), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.

Diese Option steht für folgende Anrufarten zur Verfügung:

- *interner Anruf*
- *externer Anruf*
- *alternative Anbsage*
- *bei Besetzt*

Ansagen

Sie können für jede Anrufart, für eine alternative Ansage, für Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten und für jeden Wochentag zwischen den folgenden Möglichkeiten wählen:

- Keine Ansage
- Persönliche Ansagen
  Persönliche Ansagen sind in der Auswahlliste nur mit einer Nummer aber ohne Namen und ohne Stern gekennzeichnet. Es stehen nur die persönlichen Ansagen zur Auswahl, die sie vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** aufgenommen haben. Eine Nummer ohne Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer persönlichen Ansage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.
- Standard-Benutzeransagen
  Standard-Benutzeransagen sind in der Auswahlliste mit einer Nummer und einem Stern aber ohne Namen gekennzeichnet. Es stehen nur die Benutzer-Standardansagen zur Auswahl, die ein Benutzer mit Administratorprivilegien vorher im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** als Standard-Benutzeransage aufgenommen hat. Eine Nummer mit Stern in der Auswahlliste entspricht der Nummer einer Standard-Benutzeransage in der Liste der aufgenommenen Ansagen im Menü **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen**.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass hier im Menü **Persönliche Einstellungen > Zeitprofile** ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer persönlichen Ansage entspricht, im Menü **Servereinstellungen > Standard-Benutzerzeitprofil** hingegen entspricht ein Nummerneintrag ohne Stern in der Auswahlliste einer Standard-Benutzeransage.

Im Bereich **Ansagen** können Sie persönliche Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

- *interner Anruf*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z.B. innerhalb einer Firma).
- *externer Anruf*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z.B. ein Anruf aus einem anderen Land).
- *alternative Ansage*
  Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Sobald diese Ansage aufgenommen und aktiviert wird, werden alle eingehenden Anrufe mit dieser Ansage beantwortet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe, Anrufe bei besetzt oder Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten werden durch diese Einstellung außer Kraft gesetzt.
- *bei Besetzt*
  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf Ihr Telefon besetzt ist.

Über die Schaltfläche **Zugriffsmenü** können Sie, jeweils für den gewünschten Anruftyp, direkt in den Dialog für den Weiterleitungsmodus verzweigen, um dort die gewünschten Einstellungen für die Weiterleitung einzurichten. Näheres zum Weiterleitungsmodus finden Sie in Abschnitt 3.3.3, “Weiterleitung einrichten”, auf Seite 88.

Ansage außerhalb der Öffnungszeiten

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Öffnungszeiten eingeht.

Die Schaltfläche Zugriffsmenü

Für die Anrufarten **interner Anruf** und **externer Anruf** sowie die Ansagentypen **alternative Ansage**, Ansage **bei Besetzt** und **Ansage außerhalb der Öffnungszeiten** können Sie den Weiterleitungsmodus jeweils separat konfigu-

rieren. Über die Schaltfläche **Zugriffsmenü** gelangen Sie dazu direkt in den Dialog zur Einstellung des Weiterleitungsmodus. Näheres zum Weiterleitungsmodus finden Sie in Abschnitt 3.3.3, “Weiterleitung einrichten”, auf Seite 88.

Öffnungszeiten

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Öffnungszeiten vergeben. Tragen Sie die Uhrzeit in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

Außerhalb des hier definierten Zeitraums wird die von Ihnen vorgesehene Ansage, die Sie unter **Ansage außerhalb der Öffnungszeiten** eingestellt haben, oder eine Standardansage des Systems verwendet.

Diese Einstellung können Sie zum Beispiel dazu nutzen, eine Ansage für die Zeit einzurichten, in denen Ihre Firma geschlossen ist.

Öffnungszeiten 2

Mithilfe dieser Einstellung können Sie analog wie oben beschrieben eine zusätzliche Öffnungszeit definieren.

Diese Einstellung können Sie in Kombination mit der ersten Öffnungszeit dazu nutzen, um auch Ihre Pausenzeiten in den Öffnungszeiten zu berücksichtigen.

Definieren Sie beispielsweise dazu unter **Öffnungszeit** die Zeit vom Arbeitsbeginn bis zum Beginn der Mittagspause und unter **Öffnungszeit 2** die Zeit vom Ende der Mittagspause bis zum Arbeitsende.

Weitere Einstellungen

Über die Option **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden** können zur Vereinfachung der Konfiguration die für den Montag vorgenommenen Einstellungen auf alle Tage der Woche übertragen werden.

Über die Option **Benutze Standardeinstellungen des Systems** können Sie die Einstellungen übernehmen, die der Administrator global für das System als Standard-Benutzerzeitprofil eingerichtet hat. Bei der Auswahl dieser Option werden alle anderen Auswahl- und Einstellungsoptionen im Dialog **Zeitprofile** deaktiviert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

Abwesenheitsansage

HINWEIS: Dieses Leistungsmerkmal steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn der Administrator dies im System eingerichtet hat.

Haben Sie eine Abwesenheitsansage aufgenommen und aktiviert, wird über die hier vorgenommene Datumseingabe festgelegt, wie lange die Gültigkeitsdauer der Abwesenheitsansage ist.

HINWEIS: Alternativ kann diese Einstellung auch über das PhoneMail-Menü erfolgen.

Die Datumseingabe muss in folgender Syntax eingegeben werden:

<*TT/MM/JJJJ*>

Beispiel: Eine Eingabe von **08/02/2008** bedeutet, dass die Gültigkeitsdauer der aktivierten Abwesenheitsansage am 8. Februar 2008 um 00:00 Uhr endet.

3.3.7.5 Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration anlegen

Um ein erweitertes Zeitprofil anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Dialogseite **Einstellungen des Voicemailsystems** über das Navigationsmenü **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem**.
2. Wählen Sie auf der Dialogseite **Einstellungen des Voicemailsystems** die Option **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden**.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Einstellungsseite **Voicemailsystem**.
4. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Zeitprofile**.
5. Stellen Sie ein, ob eine Nachrichtenaufnahme erlaubt sein soll. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt**.
6. Stellen Sie ein, ob der Anrufer die Ansage unterbrechen kann. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu die Option **Ansage nicht abzubrechen**.
7. Stellen Sie die Ansagen für die einzelnen Anruftypen ein. Wählen Sie dazu zu jedem Anrufstyp in dem entsprechenden Pull-down-Menü eine Ansage aus. Wenn Sie keine Ansage für einen Anrufstyp auswählen, wird für diesen Anrufstyp die Standardansage verwendet.
8. Stellen Sie die Öffnungszeiten ein.
9. Geben Sie gegebenenfalls das Datum für die Gültigkeitsdauer der Abwesenheitsansage ein.
10. Wählen Sie über das Kontrollkästchen **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden** aus, ob die Einstellungen für Montag auf alle anderen Tage übertragen werden sollen. Wenn Sie diese Option nicht markieren, müssen Sie die Schritte 5 bis 8 für jeden Wochentag ausführen.
11. Wählen Sie über das Kontrollkästchen **Benutze Standardeinstellungen des Systems**, ob Sie die Standardeinstellungen des Systems verwenden möchten.

    HINWEIS: Bei Auswahl dieser Option werden alle anderen Auswahl- und Einstellungsoptionen auf dieser Seite deaktiviert.

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Anlegen des erweiterten Zeitprofils ist abgeschlossen.

3.3.8 Aufnahmen

Persönliche Einstellungen > Aufnahmen zeigt die Aufnahmen, die dem Benutzer zur Verfügung stehen. Verschiedenen Benutzertypen stehen unterschiedliche Aufnahmentypen zur Verfügung:

- Normaler Benutzer
  - Willkommensansage

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator oder Company erstellt worden sind.
  - Standard-Benutzeransage

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator oder System erstellt worden sind.
  - Öffentliche Gruppe

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator erstellt worden sind. Aufnahmen diesen Typs können von einem Administrator nur dann erstellt werden, wenn vorher eine öffentliche Gruppe erstellt wurde (siehe Abschnitt 4.2.4, “Gruppen”, auf Seite 173).
  - Persönliche Gruppe

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von dem Benutzer erstellt worden sind. Aufnahmen diesen Typs können nur dann erstellt werden, wenn vorher eine persönliche Gruppe erstellt wurde (siehe Abschnitt 3.3.5, “Gruppen”, auf Seite 96).
  - Persönliche Namensansage

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von dem Benutzer erstellt worden sind.
  - Persönliche Ansage

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von dem Benutzer erstellt worden sind.
  - Abwesenheitsansage

    Dies ist eine temporäre Ansage, die Sie über den Web Assistant oder über PhoneMail anlegen können. Die Abwesenheitsansage wird den Teilnehmern, die während Ihrer Abwesenheit eine Faxnachricht oder Voicemail an Sie senden, automatisch als Voicemail zugestellt. Die Funktion ist so lange in Betrieb, bis Sie sie manuell deaktivieren oder bis zu einem von Ihnen eingestellten Ablaufdatum.

- Company
  - Willkommensansage

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator oder Company erstellt worden sind.
- System
  - Standard-Benutzeransage

    Aufnahmen diesen Typs werden nur dann gezeigt, wenn sie von einem Administrator oder System erstellt worden sind.
  - Es wird keine Aufnahme vom Typ “Persönliche Gruppe” gezeigt, auch wenn dieser Benutzer eine solche Aufnahme aufgezeichnet hat.
- Administrator
  - Einem Administrator stehen erweiterte Möglichkeiten für Aufnahmen zur Verfügung. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 4.2.11, “Aufnahmen”, auf Seite 198.

Für die Aufnahmen können Sie ein beliebiges Endgerät verwenden.

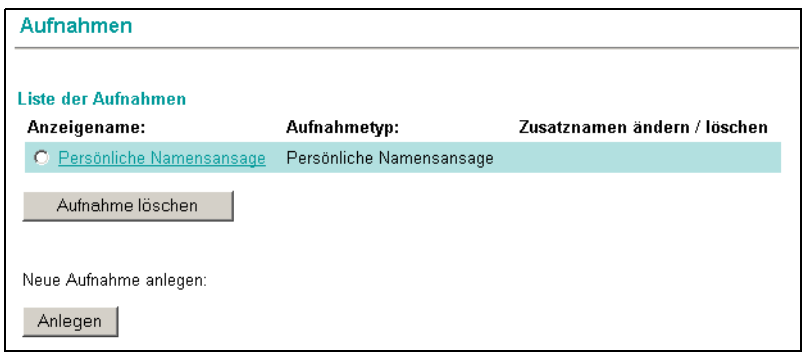

Bild 39 Persönliche Einstellungen > Aufnahmen

Die erstellten Aufnahmen können im Dialog **Zeitprofile** als Ansage verwendet werden.

HINWEIS: Wenn Ihr Systemadministrator globale Begrüßungsansagen (Firmenansagen) erstellt und konfiguriert hat, werden diese durch Ihre persönliche Begrüßungsansage ersetzt.

3.3.8.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten

Sie können 9 persönliche Ansagen und eine Namensansage speichern. Der Aufnahmetyp **Persönliche Gruppe** erscheint nur dann, wenn Sie eine persönliche Gruppe angelegt haben (siehe Abschnitt 3.3.5, “Gruppen”, auf Seite 96).

1. Klicken Sie auf der Seite **Aufnahmen** auf **Anlegen**. Es wird folgende Seite geöffnet:

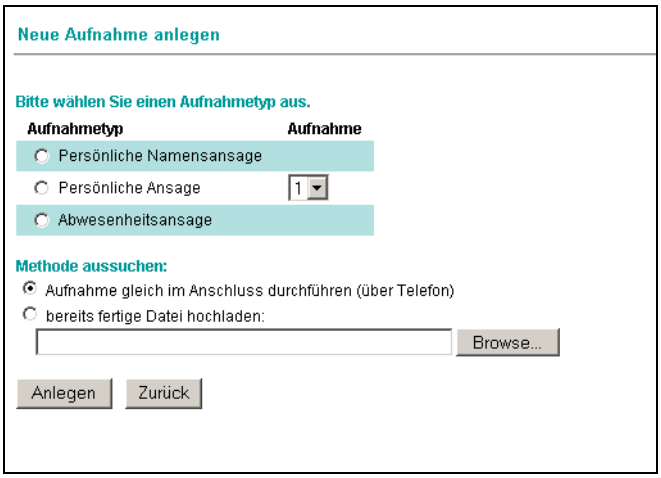

Bild 40 Neue Aufnahme anlegen

2. Markieren Sie im Abschnitt **Aufnahmetyp** den gewünschten Aufnahmetyp über das entsprechende Optionsfeld.

3. Wählen Sie in der Spalte **Aufnahme** Details aus. Im Falle einer Standard-Benutzeransage oder einer persönlichen Ansage ist dies eine Ziffer. Im Fall einer persönlichen Gruppe oder einer öffentlichen Gruppe ist dies der Gruppenname. Anhand dieser Ziffer bzw. dieses Namens kann eine Aufnahme beispielsweise in einem Zeitprofil ausgewählt werden.

HINWEIS: Wenn PhoneMail als Telefon-Benutzer-Schnittstelle installiert ist und unter **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem** der Haken bei **Vereinfachte Begrüßungskonfiguration verwenden** gesetzt ist, sind die Aufnahmen für Standard-Benutzeransagen und persönliche Ansagen nicht mit Nummern sondern mit den Bezeichnungen **Alternativ**, **Intern**, **Extern**, **Besetzt** und **Außerhalb der Öffnungszeiten** versehen.

---

4. Bestimmen Sie im Abschnitt **Methode aussuchen**, ob Sie die Aufnahme über ein Telefon durchführen möchten oder eine bereits bestehende WAV-Datei aus Ihrem Dateisystem verwenden möchten. Gehen Sie folgendermaßen vor:

Ansage über ein Telefon aufnehmen:

1. Aktivieren Sie die Option **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

2. Geben Sie im folgenden Dialog die Nummer des Telefons an, mit dem Sie die Ansage aufnehmen wollen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

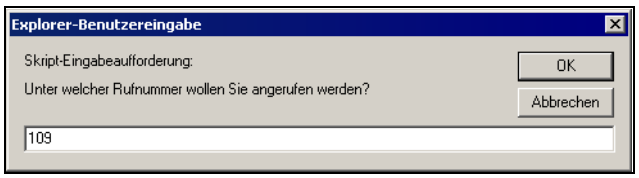

Bild 41 Eingabeaufforderung für die Rufnummer

3. Das Telefon klingelt und Sie können die Aufnahme beginnen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme zu starten. Die Funktionen von **Aufnahme** und **Abspielen** steuern Sie mit den nun im Browserfenster eingeblendeten **Schaltflächen**. Sie können Ansagen aufnehmen, wieder anhören und löschen.

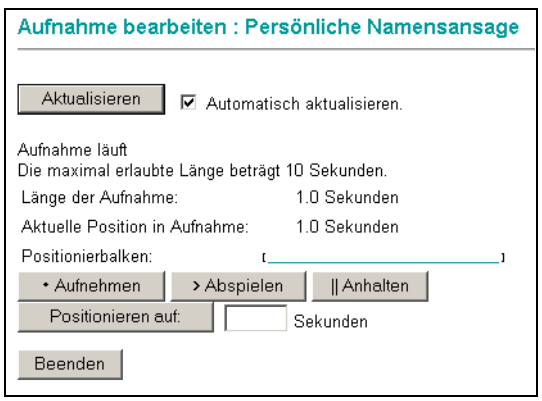

Bild 42 Aufnahme bearbeiten

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Aufnahme zu unterbrechen. Zur Information wird die aktuelle Länge der Ansage angezeigt.

5. Klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um die Aufnahme abzuspielen und hören Sie Ihre Aufnahme über den Telefonhörer an.

7. Wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**. Die Aufnahme wird gespeichert und Sie sehen wieder die Seite **Aufnahmen**.

8. Wenn Sie die Aufnahme wiederholen wollen, klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang zurückzuspulen und dann auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme erneut zu starten.

HINWEIS: Wenn Sie die Option **Automatisch aktualisieren** ausgewählt haben, wird der Cursor durch das wiederholte Laden der Seite immer wieder an den Anfang des Eingabefeldes gesetzt, wodurch die Eingabe erschwert wird. Deaktivieren Sie diese Option, bevor Sie das Textfeld wie in Schritt 9 beschrieben verwenden.

---

9. Geben Sie eine Zahl in das **Textfeld** unter den Schaltflächen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionieren auf**, um zu einer bestimmten Stelle der Aufnahme zu wechseln. Die aktuelle Position wird über den Schaltflächen in Sekunden und auf dem Positionsbalken angezeigt.

Bestehende Ansage-Datei hochladen

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **bereits fertige Datei hochladen**. Geben Sie Pfad und Dateinamen der vorbereiteten WAV-Datei in das Textfeld ein oder lokalisieren Sie die gewünschte Datei im Dateisystem über die Schaltfläche **Durchsuchen...**.
2. Navigieren Sie mithilfe des Dateiauswahldialogs in das Verzeichnis der gewünschten Datei.

HINWEIS: Beachten Sie, das im Dateiauswahldialog als Dateityp **Alle Dateien (*.*)** voreingestellt ist.

---

3. Markieren Sie die gewünschte WAV-Datei.
4. Betätigen Sie im Dateiauswahldialog die Schaltfläche **Öffnen**.
   Der Pfad und die ausgewählte Datei werden in die Eingabezeile übernommen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

3.3.8.2 Ansagen löschen

HINWEIS: Eine Ansage, die in einem Zeitprofil verwendet wird, kann nicht gelöscht werden. Prüfen Sie vor dem Löschen, ob eine Ansage in einem **Zeitprofil** (siehe Abschnitt 3.3.7, “Zeitprofile für die Begrüßungsansagen”, auf Seite 102) verwendet wird.

1. Markieren Sie in der **Liste der Aufnahmen** die Ansage, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Aufnahme löschen**. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschvorgangs wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Ansage wird gelöscht und Sie sehen wieder die Seite **Aufnahmen**.

3.3.9 Standardausgabegeräte

Über die Seite **Standardausgabegeräte** ändern Sie den Namen des Druckers für die automatische Ausgabe von empfangenen Faxnachrichten und definieren Standardausgabegeräte.

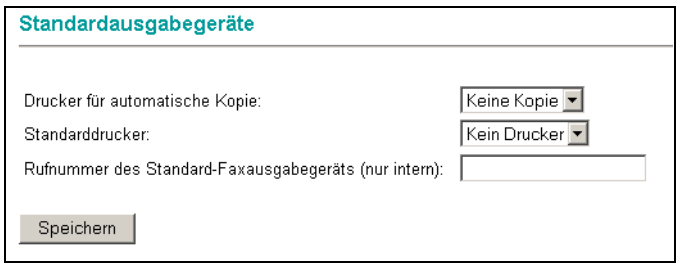

Bild 43 Persönliche Einstellungen > Standardausgabegerät

Option	Beschreibung
Drucker für automatische Kopie	Hier werden die Netzwerk-Drucker aufgelistet, die im *XPR-System* eingerichtet wurden. Sollen die eingehenden Faxnachrichten nicht automatisch auf einem Drucker ausgegeben werden, wählen Sie aus dem Listenfeld den Eintrag **Keine Kopie**. Um die automatische Ausgabe zu aktivieren, wählen Sie einen Drucker aus dem Listenfeld.
Standarddrucker	Wählen Sie hier den Namen eines Netzwerk-Druckers aus, auf dem Sie ihre empfangenen Faxnachrichten ausdrucken wollen. Dieser Drucker wird angesprochen, wenn Sie über die Telefonbedienoberfläche eine Fax- oder E-Mail-Nachricht auf Ihren Standarddrucker ausgeben.
Nummer des Standard-Faxausgabegeräts (nur intern)	Geben Sie hier die Rufnummer des Faxgeräts an, das an Ihrer Nebenstellenanlage als Ihr Standardfaxgerät eingerichtet wurde. Dieses Faxgerät wird angesprochen, wenn Sie über die Telefon-Bedienoberfläche eine Faxnachricht auf Ihr Standardfaxgerät ausgeben.

Tabelle 11

3.3.10 Nachrichtenverfolgung

Mit der Funktion **Nachrichtenverfolgung** können Sie festlegen, wie Sie eine Lesebestätigung für eine empfangene E-Mail behandeln wollen.

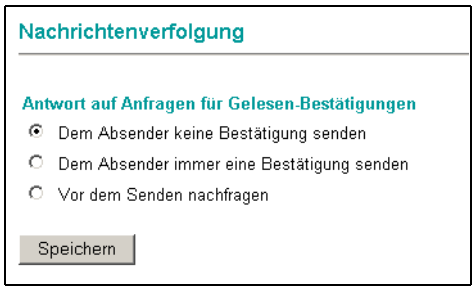

Bild 44 Persönliche Einstellungen > Nachrichtenverfolgung

1. Wählen Sie hier die gewünschte Option aus
   - **Dem Absender keine Bestätigung senden**
   - **Dem Absender immer eine Bestätigung senden**
   - **Vor dem Senden nachfragen** (Sie werden gefragt, ob eine Lesebestätigung für die aktuelle Nachricht gesendet werden soll)
2. Bestätigen Sie die vorgenommene Einstellung mit der Schaltfläche **Speichern**.

3.3.11 Gastpostfach

HINWEIS: Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn dies im System vom Administrator eingerichtet ist und dem Benutzer, der diese Funktion nutzen möchte, die entsprechende Berechtigung zugewiesen wurde.

PhoneMail stellt die Möglichkeit bereit, pro Benutzer bis zu zehn Gastpostfächer zu adressieren. Somit kann beliebigen Fremdbenutzern (Gästen) ermöglicht werden, auf eine eigene Mailbox im System zuzugreifen. Ein Gast kann sich über die Zugriffsnummer des Direct-Access in das System einwählen und nach der Legitimation durch die PIN-Eingabe auf das Postfach zugreifen.

Gäste können dann über den Direct-Access von PhoneMail folgende Funktionen zu nutzen:

- Nachrichten senden
  Über eine Gastmailbox können nur Nachrichten an die folgenden Personen gesendet werden:
  - An den PhoneMail-Benutzer, der die betreffende Gastmailbox eingerichtet hat.
  - An alle anderen Gastmailboxen, die vom gleichen PhoneMail-Benutzer angelegt worden sind.
- Nachrichten empfangen
  In einer Gastmailbox können nur Nachrichten von den folgenden Personen empfangen werden:
  - Von dem PhoneMail-Benutzer, der die betreffende Gastmailbox eingerichtet hat.
  - Von allen anderen Gastmailboxen, die vom gleichen PhoneMail-Benutzer angelegt worden sind.

Die Einrichtung der Gastpostfächer kann nur über den Web Assistant erfolgen.

Gastpostfach einrichten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Gastpostfächer einzurichten:

1. Rufen Sie im Web Assistant über **Persönliche Einstellungen > Gastpostfach** den Konfigurationsdialog für die Gastpostfächer auf.

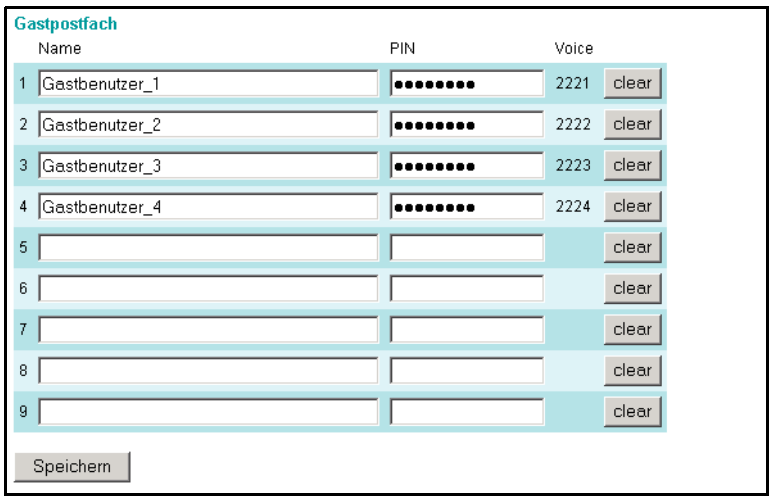

Bild 45 Konfiguration der Gastpostfächer

2. Tragen Sie unter **Name** den Namen des Postfachbenutzers ein.
3. Weisen Sie dem Benutzer des Gastpostfachs eine PIN zu.
   Mit dieser PIN legitimiert sich der Benutzer, nach Eingabe der Zugriffsnummer zum Direct-Access von PhoneMail, als nutzungsberechtigte Person.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. In der Spalte unter **Gastmailboxnummer** wird nun die vom System zugewiesene Postfachnummer angezeigt.

Damit ist die Einrichtung eines Gastpostfaches abgeschlossen. Ein Gast kann nun, mit den entsprechenden Zugriffsdaten, über die TUI mit PhoneMail auf diese Mailbox zugreifen.

Gastpostfach entfernen

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie komplette Gastbenutzereinträge löschen und damit ein vorhandenes Gastpostfach vom System entfernen.

Stichwörter

A

Abkürzungsverzeichnis 13
Abmeldung 26
  automatisch 26
  manuell 26
Abspielen
  Aufnahme, zur Kontrolle 118
  Voicemail 50
Abteilung
  Datenbankfeld 283
Abwesenheitsansage verliert Gültigkeit am
  Datenbankfeld 286
ADDR1 283
ADDR2 283
Adressbuch 34
Adresse
  Anmeldung 20
Adresse 1
  Datenbankfeld 283
Adresse 2
  Datenbankfeld 283
Aktion
  Kontaktliste 35
Aktionen
  Caller Guide 86
Aktivieren
  Benutzer 150
Aktiviert
  JavaScript 13
Aktualisieren
  MWI-Status 153
  Posteingangs-Seite 43
Alternative Ansage 189
AMIS 214, 216
AMIS-Privileg 217
Ändern
  Kennwort 69
  Kontakt 39
  PIN 74
  Standardkennwort 23
  Standard-PIN 23
Anhang
  auswählen 65
  entfernen 65
  Format 52, 64
  öffnen 52
Anhängen
  Dateien 64
Anhören
  Voicemail 50
Anlegen
  Kontakt 36
  neue Benutzergruppe 145
  neuen Benutzer 134
  öffentliche Gruppe 174
  private Gruppe 96, 173
  Rundspruchgruppe 173
Anmelden 20
Anmeldeversuch
  fehlerhaft 171
Anmeldung 20
  Adresse 20
  Benutzername 21
  Startseite 72
  über SSL 27
Anrufe
  Liste 55
  weiterleiten 82
Anrufer
  dringende Nachrichten 79
Anruferoptionen
  PhoneMail 79
Ansage
  löschen 120
Ansage 1 - 9
  Datenbankfeld 286
Ansageform
  PhoneMail 78
Ansagen 189
  aufnehmen 117
  Zeitprofile 104, 110, 192
Anzahl
  Nachrichten, pro Seite 43
Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche
  Datenbankfeld 285
APL 207
APL starten/stoppen 208
Arbeitsmittel 12
Aufbau
  Handbuch 12
Aufnahme
  abspielen zur Kontrolle 118
  Ansagen 116

Geräte 116
Aufnahmen
Ansagen 117
Gruppenname 99
Aufnehmen
Benutzer in Gruppe 177
Benutzer, in Gruppe 98
Ausgehende Anrufe
erfolglos 55
erfolgreich 55
Auswahl
umkehren 44
Auswahl umkehren 44
Auswählen
Anhang 65
Faxvorlage 101
Posteingangs-Seite 43
Authentifikation 165
Automatische
Abmeldung 26
Automatische Abmeldung
Frist 26
Automatische Freigabe 172

B

Beantworten
Nachricht 54
Bearbeiten
Ansagen 117
Gruppe 97
Begrüßungsansagen 198, 199
Beispiel
Benachrichtigungsoptionen 91
Kurzwahl in PhoneMail 76
Bemerkung
Datenbankfeld 283
Benachrichtigung
automatisch 90
erstellen 92
Benachrichtigungseinstellungen
zurücksetzen 155
Benutzer
aktivieren 150
Codenummer 21
deaktivieren 150
Gruppenzugehörigkeit 132
Liste 132
löschen 149
Mailboxnummer 21
nach Vorlage anlegen 140
neu anlegen 134
PIN-Nummer 135
sperren 151
suchen 131
verschiedene Zeitzonen 72
Vorlage 140
VPIM 136
Zeitzone 136
Benutzerdaten 68
Sprachauswahl 28
Zeitzone 72
Benutzergruppe
Datenbankfeld 281
neu anlegen 145
Benutzergruppen
Berechtigungen 287
Benutzer-ID 134
Benutzerimport
Festes Format 144
Variables Format 144
Benutzerkennung 134
Benutzerkonto
Informationen 68
Benutzerliste 132
Benutzer-Modus 18
Funktionen 18, 33
Benutzername
Anmeldung 21
Benutzername für POP Mail-Import
Datenbankfeld 283
Benutzeroberfläche
Sprache 70
Benutzeroptionen für das Voicemailsystem
Datenbankfeld 285
Benutzerverwaltung
Suchfunktion 131
Benutzter Platz
Datenbankfeld 284
Benutztes Pagerset für Pager 1 bis 4
Datenbankfeld 285
Berechtigungen
Benutzergruppen 287
Berechtigungscodes
Datenbankfeld 285
Betriebsart
Benutzer-Modus 18
Systemadministrator-Modus 18
Bevorzugte Adresse
Datenbankfeld 281
Browser
unterstützte 13
Bundesland
Datenbankfeld 282

C

Callback Access 89
Caller Guide
  Aktionen 86
  einrichten 86
  nicht belegt 86
  Rufnummer wählen 86
  Voiceboxnummer 86
CIT 281
CITFILE 284
CITY 282
COMPANY 283
Connect-Server 214
ConnectServer 2.5
  Kompatibilitätsmodus 215
cookie_lifetimedays 171
COSTINFO 282
COUNTRY 282
CTI
  Telefonaktivitäten 55
CTIJOURNAL 286
CTI-Journal 55
  Datenbankfeld 286
  Einstellungen 55
  Spalten 56

D

Datei für MWI
  Datenbankfeld 284
Dateien
  anhängen 64
Dateiname der Namensansage
  Datenbankfeld 286
Datenbankfeld
  ADDR1 283
  ADDR2 283
  CIT 281
  CITFILE 284
  CITY 282
  COMPANY 283
  COSTINFO 282
  COUNTRY 282
  CTIJOURNAL 286
  DIVISION 283
  E_LOGIIN_WEB 286
  EXCH 282
  FAXG3 281
  FAXG3# 281
  FAXG3-HEADLINE 282
  FAXG3-ID 281
  FAXG4 282
  FAXG4# 282
GROUP 281
GSM 283
GSM# 283
HPMRES 284
ISC_ACTION 284
KEYWORD 283
LANGUAGE_ID 284
LMACCOUNT 284
LN 282
NAME 281
NCO_GUI_CONN_PT 284
NCO_GUI_PREFIX 284
NCO_LOCATION 284
NCO_TUI_CONN_PT 284
NCO_TUI_PREFIX 284
NO_REPLICATION 286
PAGER_0x 284
PAGERSET_0x 285
PASSWORD 281
PHONE 282
PHONE# 282
PIN 281
PMI-HOSTNAME 283
PMI-PASSWORD 283
PMI-SCHEDULE 283
PMI-USERNAME 283
PREFERRED 281
PRINTER 283
PRIVFAX 283
PRIVFAX# 283
PRIVILEGES 281
PRIVTEL 283
PRIVTEL# 283
QUOTA 284
QUOTAUSED 284
REMARK 283
SMS 282
SMS# 282
SMTP 282
STAND-IN 281
STATE 282
TCPIP 283
TIMEZONE 286
VM_ANNOUNCE_0x 286
VM_AUTH_CODES 285
VM_DN_0x 286
VM_FAX_EXT 285
VM_FAX_INT 285
VM_HI_DSP_NAM 285
VM_HI_PIN 285
VM_LAST_LOGIN 285
VM_LOGIN_FAILED 285

VM_NAME 286
VM_OUT_ANN_T 286
VM_PIN_UPDATED 285
VM_PRINTER 285
VM_PROTOCOL 285
VM_TIMEPROFILE 285
VM_USER_OPTIONS 285
VOICE 282
VOICE# 282
WEB_STARTPAGE 286
ZIP 282
Datenbankmasken 229
Datensatz
Typ 132
Datum der letzten Anmeldung
Datenbankfeld 285
Datum der letzten PIN-Änderung
Datenbankfeld 285
Datum letzter Fehlanmeldung
Datenbankfeld 286
Deaktivieren
Benutzer 150
Mailbox-Umleitung 71
Details
Kontakt 39
Direct Access 89
Distributed Server
Log-Datei 212
DIVISION 283
Dringend
Nachricht von Anrufer 79
Drucker
automatische Kopie 121
Datenbankfeld 283
Standard 121

E

E_LOGIN_WEB 286
Editieren
Gruppeneinstellungen 41
Eigenschaften
PIN 74
Eingehende Anrufe
erfolglos 55
erfolgreich 55
Einrichten
Caller Guide 86
Kurzwahl, für Ergo 75, 252
Kurzwahl, für PhoneMail 75, 252
Vertreter 71
Weiterleitung 88, 89
Einrichten.Telefon-Vertreter 77
Einrichtung
Rundspruch 175
Einstellen
Oberflächen-Sprache 28
Startseite 28
Einstellungen
CTI-Journal 55
Gesendete Objekte 58
speichern, für Posteingang 43
Voicemailsystem 73
E-Mail 61
Datenbankfeld 282
Kontaktliste 35
Empfangene Nachrichten
Überblick 42
Empfindlichkeit
Spracherkennung 84
Entfernen
Anhang 65
Benutzer, aus Gruppe 99, 178
Erstellen
Benachrichtigung 92
Nachricht 63
EXCH 282
Export Standortdaten 267

F

Fax 62
Kontaktliste 35
Standardausgabegerät 121
Fax G3 ID
Datenbankfeld 281
FAX G3 Kopfzeile
Datenbankfeld 282
Fax on demand 62
Faxabruf 62
FAXG3 281
FAXG3# 281
FAXG3-HEADLINE 282
FAXG3-ID 281
FAXG4 282
FAXG4# 282
Faxnachricht
lesen 48
Faxvorlage
auswählen 101
Fehlerhafte
Anmeldeversuche 171
Fehlerhafte Anmeldeversuche
max. Anzahl 171
Festplattenkapazität 213

Filter
Wiedergabe von Nachrichten 83
Firma
Datenbankfeld 283
Format
Anhang 52, 64
Freigabe
automatisch 172
Frist
automatische Abmeldung 26
neues Kennwort 24
Funktionen
Benutzer-Modus 18, 33
Systemadministrator-Modus 18

G

Gesamtplatz
Datenbankfeld 284
Geschäftsanschluss
Datenbankfeld 282
Geschäftsanschluss (*)
Datenbankfeld 282
Geschäftsfax G3
Datenbankfeld 281
Geschäftsfax G3 (*)
Datenbankfeld 281
Geschäftsfax G4
Datenbankfeld 282
Geschäftsfax G4 (*)
Datenbankfeld 282
Gesendete Nachrichten 58
Gesendete Objekte 58
Einstellungen 58
Globale Einstellungen
speichern 215
Globale Recherche 232
Größe
SMTP-Nachrichten 185
GROUP 281
Gruppe
bearbeiten 97
Benutzer aufnehmen 98, 177
Benutzer entfernen 99, 178
Benutzer löschen 99, 178
löschen 100, 149, 178
öffentlich 173, 174
persönlich 173
privat 173
Zeitzone 149
Gruppeneinstellungen
editieren 41
Gruppenname
aufnehmen 99
Gruppenzugehörigkeit
Benutzer 132
GSM 283
GSM# 283
Guest Access 89
GUI-Benutzer wählt mit Amtsholung
Datenbankfeld 284

H

Handbuch
Aufbau 12
Handeln
im Namen 164
Hicom-Anzeigename
Datenbankfeld 285
Hicom-PIN
Datenbankfeld 285
Hilfe 29
HPMRES 284

I

Import Standortdaten 267
In seinem Namen handeln 164
Informationen
Benutzerkonto 68
Internet Explorer
SSL 27
ISC_ACTION 284
ISC-Aktion
Datenbankfeld 284

J

JavaScript 13

K

Keine Replikation zu anderen Standorten
Datenbankfeld 286
Kennwort 22
ändern 69
Datenbankfeld 281
Messaging-System 69
Richtlinien 25
vergessen 24
zurücksetzen 154
Kennwort für POP Mail-Import
Datenbankfeld 283
KEYWORD 283
Kompatibilitätsmodus
ConnectServer 2.5 215
Kontakt
ändern 39

anlegen 36
Details 39
löschen 40
Nachricht, senden an 40
neu 36
suchen 38
Kontakte 34
Kontaktgruppen 34
Kontaktliste 34
Spalte Aktion 35
Spalte E-Mail 35
Spalte Fax 35
Spalte Name 35
Spalte Telefon 35
Spalte Typ 35
Kontaktsuche, Beispiel 38
Kopie
automatisch, Drucker 121
Kosteninfo
Datenbankfeld 282
Kurzwahl
einrichten, für Ergo 75, 252
einrichten, für PhoneMail 75, 252

L

Land
Datenbankfeld 282
LANGUAGE_ID 284
Lesebestätigung 122
Lesen
Faxnachricht 48
Nachricht 46
Liste
Anrufe 55
Benutzer 132
LMACCOUNT 284
LN 282
Log-Datei
Distributed Server 212
Logdatei
Webserver 248
LogFilePath 212
Löschen
Ansage 120
Benutzer 149
Benutzer, aus Gruppe 99, 178
Gruppe 100, 149, 178
Kontakt 40
MWI-Status 152
Lotus Notes
Datenbankfeld 282

M

Mail Client
Menü 42
Mailbox
Sprache 70
Zeitprofile, für eingeh. Anrufe 102
Mailboxoptionen 78
Mailbox-Umleitung
Datenbankfeld 281
deaktivieren 71
Manuell
Abmeldung 26
Markieren
Nachricht, als gelesen 44
Nachricht, als ungelesen 45
Maskeneditor 229
Max. Anzahl
fehlerhafte Anmeldeversuche 171
Menü
Adressbuch 34
Mail Client 42
Servereinstellungen 126
Menü Persönliche Einstellungen 68
Menü Spezielle Servereinstellungen 207
Menü Systemvernetzung 254
Menüleiste
Nachrichtenliste 44
Merker
setzten 45
zurücksetzen 45
Messaging-System
Kennwort 69
Microsoft Exchange
Datenbankfeld 282
Mobile Nummer 89
Mobilfunknummer 81
Mobilfunktelefon
Datenbankfeld 283
Mobilfunktelefon (*)
Datenbankfeld 283
Modus
Benutzer 18
Systemadministrator 18
MWI-Status
aktualisieren 153
löschen 152

N

Nach Vorlage anlegen
Benutzer 140
Nachricht
an Kontakt senden 40

beantworten 54
erstellen 63
lesen 46
markieren als gelesen 44
markieren als ungelesen 45
private Gruppe 63
Sendestatus 60
weiterleiten 53
Nachrichten
Anzahl, pro Seite 43
gesendet 58
suchen 66
Überblick 58
Wiedergabefilter 83
Nachrichtenliste
Menüleiste 44
Navigation 45
Navigationsoptionen 59
Spalten 45, 59
Nachrichtensuche
Ordner 67
Nachrichtentyp
E-Mail 61
Fax 62
Faxabruf 62
Phone 62
SMS 62
Voicemail 62
XPR 63
Nachrichtentypen 61
Nachrichtenverfolgung 196
Nachrichtenwartesignal
Datenbankfeld 281
NAME 281
Name
Datenbankfeld 281
Kontaktliste 35
Standarddrucker 121
Name des Standarddruckers
Datenbankfeld 285
Namensansagen,Firmenansagen 198
Navigation
Nachrichtenliste 45
Navigationsoptionen
Nachrichtenliste 59
NCO 246
NCO Admintool 246
NCO Konfigurationsdateien 246
NCO_GUI_CONN_PT 284
NCO_GUI_PREFIX 284
NCO_TUI_CONN_PT 284
NCO_TUI_PREFIX 284
NCO-Connect Point für GUI-Benutzer
Datenbankfeld 284
NCO-Connect Point für TUI-Benutzer
Datenbankfeld 284
NCO-Standort 284
Netscape Navigator
SSL 27
Networkadministrator 255, 261
Netzknoten, wiederherstellen 274
Netzwerkadministrator-Modus 257
Netzwerkdrucker
Name 121
Netzwerk-Präfix 215
Netzwerkprotokoll
PhoneMail 214
Neu
Kontakt 36
Neues Kennwort
Frist 24
NO_REPLICATION 286
Number Conversion Objects 246
Nummer des externen Faxgerätes
Datenbankfeld 285
Nummer des internen Faxgerätes
Datenbankfeld 285
NVS 63

O

Oberflächen-Sprache
einstellen 28
Öffentliche
Gruppe 173, 174
Öffnen
Anhang 52
Öffnungsszeiten
Zeitprofile 112, 190
Öffnungszeiten
Zeitprofile 105, 193
Öffnungszeiten 2
Zeitprofile 112, 190
Online-Hilfe 29
Ordner
Nachrichtensuche 67
Ort
Datenbankfeld 282

P

PAGER_0x 284
Pagernummer/-adresse 1 bis 4
Datenbankfeld 284
PAGERSET_0x 285
param.xml 212

PASSWORD 281
Passwort
vergessen 24
Persönlich
Gruppe 173
PHONE 282
Phone 62
PHONE# 282
PhoneMail 199
Anruferoptionen 79
Ansageform 78
Wiedergabelautstärke 78
PIN 22, 281
ändern 74
Eigenschaften 74
Richtlinien 25
zurücksetzen 153
Pin
Datenbankfeld 281
PIN-Nummer 135
PMI-HOSTNAME 283
PMI-PASSWORD 283
PMI-SCHEDULE 283
PMI-USERNAME 283
Posteingang
sortieren 53
Posteingang,Nachrichtenliste 42
Posteingangs-Seite
aktualisieren 43
auswählen 43
Postleitzahl
Datenbankfeld 282
Präfix 217, 218, 220
PREFERRED 281
PRINTER 283
privat
Gruppe 173
Privatanschluss
Datenbankfeld 283
Privatanschluss (*)
Datenbankfeld 283
Private Gruppe
anlegen 96
Nachricht 63
Privatfax
Datenbankfeld 283
Privatfax (*)
Datenbankfeld 283
PRIVFAX 283
PRIVFAX# 283
PRIVILEGES 281
Privilegien
Datenbankfeld 281
grau hinterlegt 136
PRIVTEL 283
PRIVTEL# 283
Protokolldateien 211

Q

QUOTA 284
QUOTAUSED 284

R

Recherche 66
Registry
Systemtyp 247
REMARK 283
Ressourcen für HiPath User Management
Datenbankfeld 284
Richtlinien
Kennwort 25
PIN 25
Richtlinien für Kennwörter 25
Richtlinien für PIN 25
Rufnummer wählen
Caller Guide 86
Rundruf 174
Rundspruch
Einrichtung 175
Rundspruchgruppe 174
anlegen 173

S

Schlüsselwort
Datenbankfeld 283
Sendebestätigung 247
Senden
Nachricht, an Kontakt 40
Sendestatus
erfolgreich versendet 60
Fehler beim Senden 60
Nachricht 60
spätere Wiederholung 60
Symbole 60
wird gesendet 60
Server für POP Mail-Import
Datenbankfeld 283
Servereinstellungen 126
Setzen
Merker 45
Sichern, erweitertes 180
Sicherungsrichtline 180

Sitzung
überwachen 248
SMS 62, 282
SMS# 282
SMS-Nummer
Datenbankfeld 282
SMS-Nummer (*)
Datenbankfeld 282
SMTP 282
SMTP-Nachrichten
Größe 185
Sortieren
Posteingang 53
Spalten
CTI-Journal 56
Nachrichtenliste 45, 59
Speichern
Einstellungen für Posteingang 43
Sperren
Benutzer 151
Sprachauswahl
Benutzerdaten 28
Sprache
Benutzeroberfläche 70
Mailbox 70
Sprachenauswahl 70
Spracherkennung
Empfindlichkeit 84
Sprach-ID
Datenbankfeld 284
SSL
Anmeldung, über 27
Internet Explorer 27
Netscape Navigator 27
Standardausgabegerät 121
Fax 121
Standard-Benutzerzeitprofil 186
Standarddrucker
Name 121
Standardkennwort
ändern 23
Standard-PIN
ändern 23
STAND-IN 281
Standortdaten exportieren 267
Standortdaten importieren 267
Standortprofile Systemnetzwerke 262
Startadresse 20
Startseite 72
einstellen 28
nach Anmeldung 28
Startseite nach der Anmeldung
Datenbankfeld 286
STATE 282
Suchen
Benutzer 131
Kontakt 38
Nachrichten 66
Symbole
Sendestatus 60
verwendete 12
Systemadministrator
Modus 18
Systemadministrator-Modus 18
Funktionen 18
Systemtyp 247
Registry 247
Unified Messaging 247
Voice-only 247
System-Zeitprofile
Benutzerzeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration 187
Benutzerzeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration 191

T

TCP/IP-Adresse
Datenbankfeld 283
TCPIP 283
Telefon
Kontaktliste 35
Telefonbedieneroberfläche 202
Telefon-Vertreter
einrichten 77
Themenbereiche 12
TIMEZONE 136, 149, 286
Datenbankfeld 286
TimeZoneSupport 206
TUI 202
TUI-Benutzer wählt mit Amtsholung
Datenbankfeld 284
Typ
Datensatz 132
Kontaktliste 35

U

Überblick
empfangene Nachrichten 42
versendete Nachrichten 58
Überwachen
Sitzung 248
Umkehren
Auswahl 44

Unterstützte
Browser 13
URL Message Access 170
Urlaubsvertretung 71

V

Vergessen
Kennwort 24
Vermittlungs-Regeln 223
Verteiler 96
Vertreter 71
einrichten 71
einrichten für Telefon 77
Vertreterfunktion 71, 164
Vertreternummer 1 bis 9
Datenbankfeld 286
Vertretung 71
VM_ANNOUNCE_0x 286
VM_AUTH_CODES 285
VM_DN_0x 286
VM_FAX_EXT 285
VM_FAX_INT 285
VM_HI_DSP_NAM 285
VM_HI_PIN 285
VM_LAST_LOGIN 285
VM_LOGIN_FAILED 285
VM_NAME 286
VM_OUT_ANN_T 286
VM_PIN_UPDATED 285
VM_PRINTER 285
VM_PROTOCOL 285
VM_TIMEPROFILE 285
VM_USER_OPTIONS 285
VMS 199
VOICE 282
VOICE# 282
Voiceboxnummer
Caller Guide 86
Voicemail 62
abspielen 50
Datenbankfeld 282
Voicemail (*)
Datenbankfeld 282
Voicemail anhören 50
Voicemaileinstellungen
zurücksetzen 156
Voicemailnetzwerk 214
Voicemail-Profile 234
Voicemailsystem
Datenbankfeld 285
Einstellungen 73
wählen 75
Voicemail-System Einstellungen 73
Vorlage
Benutzer 140
VPIM 214, 216, 218
Benutzer 136

W

Wählen
Voicemailsystem 75
Web Access-Modus 69
Web Assistant
Online-Hilfe 29
WEB_STARTPAGE 286
Web-Login
vereinfacht 170
Webserver
Logdatei 248
Web-Zugangsschutz 169
Weiterleiten
Nachricht 53
Weiterleitung
Anrufbeantwortemodus 89
Begrüßung überspringen 89
eingehende Anrufe 82
einrichten 88, 89
Kontrollmodus 89
Mobilfunknummer 81
Pager 89
Rückrufmodus 89
Telefonvertreter 89
Vermittlung 89
Wiedergabelautstärke
PhoneMail 78
Wiederherstellen, nach erweitertem Sichern 183
Wiederherstellung eines Netzknotens 274
Willkommenszeitprofil 195
Windows-Benutzerkonto
Datenbankfeld 284

Z

Zeitplan für POP Mail-Import
Datenbankfeld 283
Zeitprofil
Datenbankfeld 285
Zeitprofile
Ansage außerhalb der Öffnungszeiten 105, 111, 193
Ansage nicht abzubrechen 103, 110, 191
Ansagen 104, 110, 192
Begrüßungskonfiguration, erweiterte 102
Begrüßungskonfiguration, vereinfachte 102

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt 103, 109, 191
Mailbox, für eingeh. Anrufe 102
Öffnungsszeiten 112, 190
Öffnungsszeiten 2 112, 190
Öffnungszeiten 105, 193
Zeitprofil für die erweiterte Begrüßungskonfiguration 109
Zeitprofil für die vereinfachte Begrüßungskonfiguration 103
Zeitzone 72
Benutzer 136
Gruppe 149
Zeitzonen 206
Zeitzonen-Unterstützung 136, 149
Zielgruppe 11
ZIP 282
Zugangsschutz 169
Zurücksetzen
Benachrichtigungseinstellungen 155
Kennwort 154
Merker 45
PIN 153
Voicemaileinstellungen 156